



(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)

(Comprehensive Guide)

Manual for Entrusted Business Administrative Procedures

(For Universities and National Research and Development Agencies, Etc.)

(2026 年度)

2026 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](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

## 目次

<ホームページ掲載案内> .....	- 7 -
<本マニュアルの利用にあたって> .....	- 8 -
<2026年度の主な変更点> .....	- 9 -
<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）> .....	- 15 -
<用語解説> .....	- 16 -
<b>1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始</b> .....	<b>- 17 -</b>
1-1 プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能 .....	- 18 -
1-2 ユーザー登録の手順 .....	- 19 -
<b>2. 契約締結</b> .....	<b>- 21 -</b>
2-1 新規契約締結に係る手続の流れ .....	- 22 -
2-2 実施計画書の作成 .....	- 23 -
2-3 積算基準 .....	- 24 -
2-4 委託契約の締結 .....	- 35 -
2-5 口座番号の登録 .....	- 36 -
2-6 継続事業に係る手続の流れ .....	- 36 -
2-7 関係書類の提出 .....	- 37 -
2-8 再委託・共同実施に係る契約 .....	- 37 -
<b>3. 経費計上</b> .....	<b>- 41 -</b>
3-1 経費計上の基本原則 .....	- 43 -
3-2 物品費 .....	- 57 -
3-3 人件費・謝金 .....	- 60 -
3-4 旅費 .....	- 77 -
3-5 その他経費 .....	- 81 -
3-6 間接経費 .....	- 90 -
3-7 再委託費・共同実施費 .....	- 94 -
<b>4. 資産登録</b> .....	<b>- 95 -</b>
4-1 資産登録の原則 .....	- 96 -
4-2 資産管理の留意点 .....	- 97 -
<b>5. 検査</b> .....	<b>- 98 -</b>
5-1 検査の基本的な考え方 .....	- 99 -
5-2 検査の種類 .....	- 100 -
5-3 検査の方法 .....	- 101 -
5-4 検査の流れ .....	- 103 -
5-5 検査に必要な書類 .....	- 104 -
5-6 自主点検の実施 .....	- 106 -

5-7	NEDO との書類共有 .....	107
5-8	証拠書類のファイリングの手順例.....	108
5-9	経理システムと内部牽制等の確認.....	110
5-10	経費発生額と証拠書類の確認 .....	113
5-11	経費発生調書 .....	115
<b>6.</b>	<b>年度末の事務処理 .....</b>	<b>119</b>
6-1	概要 .....	120
6-2	執行実績見込額の報告.....	120
6-3	実績報告書／中間実績報告書の提出.....	121
6-4	成果報告書／中間年報の提出 .....	122
<b>7.</b>	<b>資産処分.....</b>	<b>124</b>
7-1	概要 .....	125
7-2	資産処分手順 .....	126
<b>8.</b>	<b>精算.....</b>	<b>127</b>
8-1	事業期間終了時の精算.....	128
8-2	精算時の留意点 .....	129
<b>9.</b>	<b>契約変更.....</b>	<b>130</b>
9-1	契約変更の種別 .....	131
9-2	変更契約.....	132
9-3	変更承認.....	134
9-4	変更届出.....	136
9-5	代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更.....	137
9-6	権利義務承継.....	137
9-7	その他の変更 .....	139
9-8	事業化計画の変更 .....	139
<b>10.</b>	<b>委託費の期中の支払 .....</b>	<b>140</b>
10-1	委託費の期中の支払の種類 .....	141
10-2	概算払・実績払の手続.....	141
10-3	「支払請求書」提出の際の留意点.....	145
<b>11.</b>	<b>知財管理 .....</b>	<b>146</b>
11-1	NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用 .....	147
11-2	知的財産権の移転又は専用実施権設定・移転の承諾 .....	149
11-3	国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載 .....	150
11-4	知的財産権放棄の届出.....	150
11-5	共有の知的財産権持分放棄の届出.....	150
11-6	封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出.....	150
11-7	特許出願の非公開制度への対応.....	150
11-8	知財マネジメント基本方針に係る NEDO への報告 .....	151

1 1 - 9	産業財産権の出願に係る書誌的事項を確認できる書類の提出	- 152 -
1 1 - 1 0	PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続	- 152 -
<b>1 2 .</b>	<b>成果発信</b>	<b>- 154 -</b>
1 2 - 1	概要	- 155 -
1 2 - 2	成果発信時の留意事項	- 155 -
1 2 - 3	研究成果の事業化・製品化	- 157 -
1 2 - 4	SNS を活用した成果発信について	- 157 -
1 2 - 5	NEDO の担当者がわからない場合の窓口	- 158 -
<b>書式参考例</b>		<b>- 159 -</b>
書式 2 - 1 .	委託業務実施計画書 (複数年度契約の場合)	- 161 -
書式 2 - 2 .	振込指定口座番号登録申請書	- 175 -
書式 2 - 3 .	決算報告書	- 176 -
書式 2 - 4 .	収支決算書	- 177 -
書式 3 - 1 .	副生物等の申出書	- 178 -
書式 3 - 2 .	副生物の処分等報告書	- 179 -
書式 3 - 3 .	選定理由書	- 180 -
書式 3 - 4 .	合算購入調書	- 181 -
書式 3 - 5 .	委託業務従事日誌	- 182 -
書式 3 - 6 .	委託業務従事日誌 (週単位)	- 183 -
書式 3 - 7 .	委託業務従事月報	- 184 -
書式 3 - 8 .	自発的な研究活動等従事状況管理表	- 185 -
書式 3 - 9 .	若手研究者が 40 歳未満であることの証明書	- 186 -
書式 3 - 1 0 .	専従証明書	- 187 -
書式 3 - 1 1 .	エフォート証明書	- 188 -
書式 3 - 1 2 .	人件費算定表	- 189 -
書式 3 - 1 3 .	労務費積算書	- 190 -
書式 3 - 1 4 .	専用使用証明書	- 191 -
書式 3 - 1 5 .	間接経費率確認書	- 192 -
書式 5 - 1 .	委託業務 (実績・中間実績) 報告書	- 193 -
書式 5 - 2 .	自主点検リスト (1/2)	- 194 -
書式 5 - 2 .	自主点検リスト (2/2)	- 195 -
書式 5 - 3 .	月別項目別明細表	- 196 -
書式 5 - 4 .	支出簿	- 197 -
書式 5 - 5 .	NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票	- 198 -
書式 5 - 6 .	情報取扱者名簿及び情報管理体制図	- 199 -
書式 9 - 1 .	委託業務実施計画変更 (申請・届出) 書	- 200 -
書式 9 - 2 .	業務実施計画変更申請の承認書	- 201 -
書式 9 - 3 .	業務委託変更契約書	- 202 -

書式 9 - 4. 権利義務承継承認申請書 .....	- 203 -
書式 9 - 5. 権利義務承継同意書 .....	- 204 -
書式 9 - 6. 代表者等の変更通知書 .....	- 205 -
書式 10 - 1. 支払請求書（運営費交付金を財源とする事業用） .....	- 206 -
書式 10 - 2. 支払請求書 別紙（NEDO 負担率がない場合） .....	- 207 -
書式 10 - 3. 支払請求書 別紙（NEDO 負担率がある場合） .....	- 208 -
<b>&lt;付録&gt; NEDO 委託業務の概要 .....</b>	<b>- 210 -</b>
1. 委託業務の基本原則 .....	- 211 -
2. 委託契約の基本概念 .....	- 212 -
3. 委託業務の実施 .....	- 216 -
4. 委託費の支払 .....	- 220 -
5. 委託業務の適正な実施 .....	- 221 -

## <ホームページ掲載案内>

委託業務・補助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。
制度変更に関する周知事項(旧:事業者説明会資料)	委託/補助・助成	制度変更・事務処理に関する周知事項(旧事業者説明会)に関する資料を掲載しています。
事務処理説明会	委託/補助・助成	新規事業者や検査に係る担当者向けに事務処理の解説動画を掲載しています。
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/補助・助成	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。
事業者アンケート	委託/補助・助成	NEDO事業に関する制度改善アンケートを実施中です。過去のアンケート結果も掲載しています。
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。
競争的研究費制度一覧	-	競争的研究費制度に対するNEDO事業名一覧を掲載しています。

## <本マニュアルの利用にあたって>

この「(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)」は、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(以下「大学等」という。)並びに国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人(以下「国立研究開発法人等」という。)が、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場合に適用される委託契約の事務処理について解説しています。

したがって、民間企業等の一般事業者に対して適用する内容とは異なる点があるため、本マニュアルを利用する場合は、それらの点に注意して利用するようお願い申し上げます。なお、大学等以外の民間企業等については、「(詳細版) 委託業務事務処理マニュアル」を参照してください。

約款の沿革としましては、2010年度に大学向けに専用の業務委託契約約款を制定し、2015年度の独立行政法人通則法の一部改正にあわせて、2015年度からは従前の委託業務契約約款(大学用)に国立研究開発法人等の取扱いを加えた、大学・国立研究開発法人等用の業務委託契約約款を新たに制定いたしました。

国立研究開発法人等については、この「(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)」において、各ページで説明している事項を次のように読み替えて参照してください。

また、国立研究開発法人等用に別途定めている事項は、その内容に従って処理してください。

(中項目) 物品費	→ (中項目) 備品費 及び	(中項目) 消耗品費
(中項目) 人件費・謝金	→ (中項目) 人件費 及び	(中項目) その他>謝金
(中項目) その他>印刷製本費	→ (中項目) その他>	報告書作成費
(中項目) その他>通信運搬費	→ (中項目) その他>	通信費 及び (中項目) その他>運送費
(中項目) その他>光熱水料	→ (中項目) 光熱水費	

## <2026 年度の主な変更点>

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2025 年度版)	対象頁	(2026 年度版)
2-1 新規契約締結に係る手続の流れ	P.13	●委託先として採択された事業者に対し、NEDO から「採択通知書」を送付します。また、「仕様書」を送付するとともに、実施計画書の作成を依頼します。	P.22	●委託先として採択された事業者に対し、NEDO から「採択通知書」を送付するとともに、実施計画書の作成を依頼します。
2-1 新規契約締結に係る手続の流れ	P.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類</li> <li>◇ 「専従証明書」書式 3-10 (補助員に専従者がいる場合)</li> </ul>	P.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類</li> <li>◇ 「専従証明書」書式 3-10 (時間単価適用者に専従者がいる場合。補助員に専従者がいて必要な場合。提出の要否については、3-3-8-6 補助員の人件費計上についてをご参照ください)</li> </ul>
2-2 実施計画書の作成	P.13	●事業内容等は、NEDO の仕様書に基づいて具体的に記載してください。	P.23	●事業内容等は、NEDO の基本計画や公募要領等に基づいて具体的に記載してください。
2-5 口座番号の登録	P.27	<追加>	P.36	●【契約毎に登録が必要】NEDO に別契約で口座登録をしても、新規契約時には口座申請の登録が必要です。
2-8-1 再委託・共同実施における留意点	p.28	<追加>	P.37	●【国立研究開発法人から民間企業への再委託等は不可】NEDO が委託する国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。(再委託先等への資金の流れがないものは除きます。)
2-8-3 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施	P.29	●大学・国立研究開発法人等の範囲(略)	P.38	●大学・国立研究開発法人等の範囲(略) ▶ 海外の機関は除きます。
2-8-3 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施	P.30	<追加>	P.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>●大学等への寄付金、寄付講座に対する支払についての留意点</li> <li>▶ 【再委託・共同実施契約ではないことに注意】大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者(ここでは委託先等)のために研究を実施する義務は大学等にはありません。従って、寄付金、寄付講座に対する支払は、再委託又は共同実施契約ではありません。</li> <li>▶ 【寄付金や寄付講座への支払は経費計上不可】大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、反対給付のないことから外注費、設備利用料など委託費等の他の費目としても認められません。</li> </ul>
3-1-5-1 通常月の経費計上基準	P.36	●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。	P.46	●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。

変更項目	変更前 (2025 年度版)		変更後 (2026 年度版)	
	対象頁		対象頁	
3-1-5-2 年度末・契約期間 最終月の経費計上 基準 (上段の表)	P.37	特例時期：複数年度契約の中間年 度末 (3 月分) 経費計上基準：検収ベース (下表を 参照ください)		< 削除 >
3-1-5-2 年度末・契約期間 最終月の経費計上 基準 (下段の表)	P.37	< 追加 >	P.48	(表の追加) <u>支払ベースの場合</u>
3-1-7 利用 可能な支払方法  ▶ファクタリング	P.41	②NEDO 事業に関する取引は新債 権者 (ファクタリング会社) が委託 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。	P.52	②NEDO 事業に関する取引は新債権者 (ファ クタリング会社) が委託先等に請求する額と同 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。 又は、新債権者 (ファクタリング会社) が委託 先等に請求する額から、契約書等に基づき算定 される割引額 (新債権者において債権者から債 権を譲り受けた日から、委託先等から新債権者 に対して支払が行われた日に応じて適用され る割引率により計算される割引額) を控除した 金額が確認でき、その控除後の額を NEDO へ の計上額とすること。
3-1-8-3 相見積	P.42	< 追加 >	P.53	▶【結果として 1 者の見積となった場合は選定 理由書が必要】複数者に見積り依頼をした結 果、1 者しか見積書の提出が無かった場合は、 「選定理由書」書式 3-3 を作成してくださ い。選定理由書には、複数者からの見積りを試 みたが一者のみの見積となった理由について も記載ください。
3-3-5-2 エフォート専従者 の登録手続と検査	P.55	< 追加 >	P.65	▶複数年度契約において事業年度単位で「エフォ ート証明書」を提出している場合、エフォートに 変更がなくとも、毎年、事前に対象期間を延長し た「エフォート証明書」の提出が必要です。
3-3-8-5 学生研究員の人件 費計上について	P.61	< 追加 >	P.72	●【条件を満たせば有給休暇分の人件費を計上可 能】雇用契約書に当該 NEDO 事業のみに従事す ることが明記されていて、かつ有給休暇 (年次有 給休暇) の取扱いと有給休暇取得可能日数が記 載されていれば、有給休暇を NEDO 従事時間に 計上することができます。ただし、計上日数 (時 間) の上限は年間取得可能日数を専従期間で按 分した日数となります。
3-3-8-6 補助員の労務費 【条件を満たせば 有給休暇分の補助 員費計上可能】	P.51	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」で代替することも可能と します。	P.72	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」で代替することも可能とします (専従証明 書で代替する場合、契約締結時に提出、又は期間中 に発生した場合は変更届にて NEDO への提出が 必要です)。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2025 年度版)	対象頁	(2026 年度版)
3-4-1 旅費の基本的な考え方	P.67	⑥ 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		⑤ 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又は自宅と研究実施場所間（通勤手当が支給される場合を除く）を移動する際の旅費（ただし、自宅及び研究実施場所が国内の場合に限る。）
3-4-2 旅費計上の注意点（国内・海外共通分）	P.68	●【出張報告書を確認】検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託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。委託先の規程上、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。	P.78	●【検査時は出張報告書を確認】検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託先等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。委託先等の規程上、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(地名)、内容」の5項目を補記してください。
3-4-2 旅費計上の注意点（国内・海外共通分）	P.69	<追加>	P.79	●モバイルWi-Fiルーター等の通信用機器のレンタル料金は通信費になります。3-5-4通信費を参照してください。
3-5-2 印刷製本費	P.72	▶仕様書に、電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があったときは、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。	P.82	▶電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があったときは、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
3-5-2 印刷製本費	P.72	▶【経費の支払期限は実績報告書提出日】業務委託・共同研究契約に係る成果報告書等作成経費は、委託期間内に納品・検収・支払を行うことができない場合であっても、NEDO への実績報告書提出日までに支払を完了してください。	P.82	▶【経費の支払期限は実績報告書提出日】業務委託・共同研究契約に係る成果報告書等作成経費は、NEDO への実績報告書提出日までに支払を完了してください。
3-5-6-4 特許出願等に係る費用	P.77	●特許出願等の費用計上は、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・承認された出願に限ります。	P.87	●特許出願等の費用計上は、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・承認された出願に限ります。具体的な出願対象など審査結果が分かる議事録等を残してください。
3-6 間接経費表：間接経費率	P.80	※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。	P.90	※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。海外の機関は除きます。

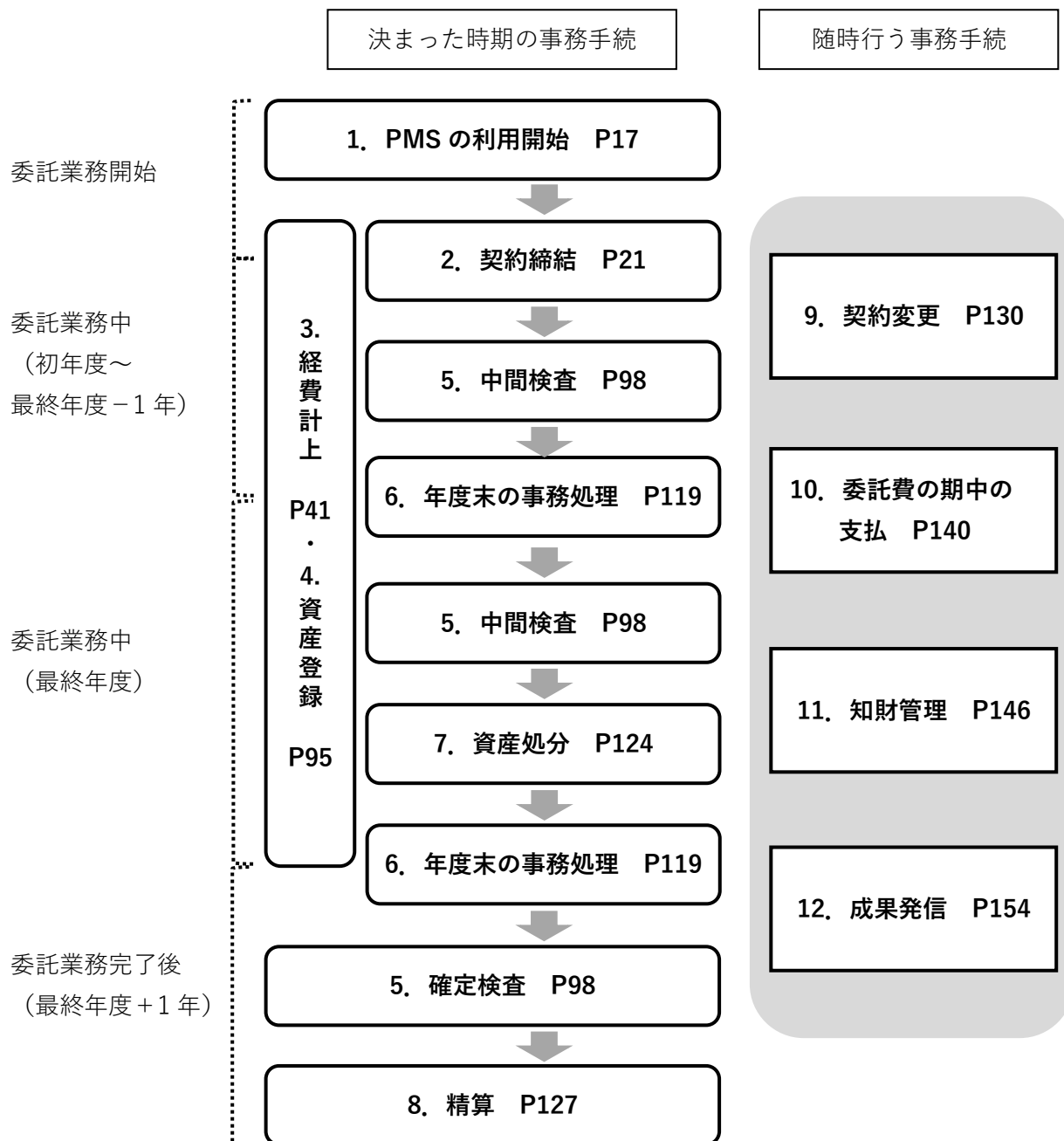
変更項目	変更前 (2025 年度版)		変更後 (2026 年度版)	
	対象頁		対象頁	
5 - 1 検査の基本的な考え方	P.89	<追加>	P.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【会計処理が法令や内部規定に照らして適正かどうかについても確認】会計処理が法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に即した適正な処理がなされているか確認します。</li> <li>▶【委託先等の経理処理を尊重】極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。</li> <li>◇見積書や発注書等の購買手続に発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、委託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。</li> </ul>
5 - 1 検査の基本的な考え方	P.89	<追加>	P.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【電子データを用いた検査も可能】NEDO と相談の上、電子データを用いた検査も可能です。電子データの整理については、5 - 8 証拠書類のファイリングの手順例を参照してください。</li> </ul>
5 - 3 検査の方法	P.91	<追加>	P.102	<ul style="list-style-type: none"> <li>●検査員の位置づけを示します。</li> <li>▶委託先等の検査を実施できる検査員は以下のとおりです。</li> <li>①NEDO から直接交付を受けた委託先に対する検査</li> <li>◇NEDO 職員</li> <li>◇NEDO 契約担当職等から検査を特別に委託された者</li> <li>②再委託先又は共同実施先に対する検査</li> <li>◇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</li> <li>▶検査員は一検査対象事業者に対し原則 2 名以上とします。</li> <li>▶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します。</li> </ul>
5 - 6 自主点検の実施	P.96	●【自主点検リストを用いた事前確認の実施】 (略)	P.106	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【自主点検リストを用いた事前確認の実施】 (略)</li> <li>▶検査に際しては、検査対象年度に対応した「自主点検リスト」を使用してください。ただし、NEDO から指示がある場合は、その指示に従ってください。</li> </ul>

変更項目	変更前 (2025 年度版)		変更後 (2026 年度版)	
	対象頁		対象頁	
5-8 証拠書類のファイリング手順例	P.97	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【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。</li> <li>▶困難な場合はコピーを用意してください。</li> <li>▶検査時は書類にマーカーで記入して確認します。</li> </ul>	P.108	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【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。紙又は電子データのいずれを原本とするかは委託先等の規定によります。</li> <li>●<u>原本の使用が困難な場合はコピーを用意してください。</u></li> <li>▶電子データが原本である場合も委託先内のシステム閲覧権限や資料の視認性等から、必要に応じてコピーを紙で整理するなど双方に効率的な形を NEDO と相談のうえご対応ください。同様に原本が紙の場合もリモート検査や書面検査の際に電子データ化しこれを用いるなど効率的な方法を NEDO とご相談ください。</li> </ul>
9-5 代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更	P.126	<追加>	P.137	<ul style="list-style-type: none"> <li>●【委託業務が終了した契約であっても提出が必要となる場合あり】委託期間中はもとより委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、提出が必要になります。</li> </ul>
11-1 NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用	P.136	<追加>	P.147	<ul style="list-style-type: none"> <li>●共同研究者が発明創作に関与した場合の留意点</li> <li>▶複数事業者による共同研究であり、共同研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権の扱いについて、当該事業者同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。</li> <li>▶共同研究者がプロジェクト外の研究者の場合は、上記①～⑤が遵守されるように、委託先の責任のもとで、プロジェクト外の事業者との共同出願に関する契約（既存の共同研究契約等に包含することも可）を締結してください。</li> </ul>
11-1 NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用	P.137	<p>&lt;知財権に関する各種手続&gt; タイミング：ノウハウ指定後の NEDO 指示時</p> <p>NEDO と委託先が協議の上、NEDO が指定した技術情報と委託業務成果報告届出書の PMS 外での書面提出（約款第 29 条第 2 項）</p>	P.148	<p>&lt;知財権に関する各種手続&gt; タイミング：ノウハウ指定後の NEDO 指示時</p> <p>NEDO と委託先が協議の上、NEDO が指定した技術情報の概要を PMS 外で書面にて提出（約款第 29 条第 2 項）</p>
11-1 NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用	P.137	<p>&lt;知財権に関する各種手続&gt; タイミング：実施又は実施許諾後</p> <p>知的財産権利用届出書の提出（約款第 34 条により利用又は利用許諾した日並びに設定又は移転の日から 60 日以内）</p>	P.148	<p>&lt;知財権に関する各種手続&gt; タイミング：権利移転後及び専用実施権の設定・移転後</p> <p>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）</p>

変更項目	変更前 (2025 年度版)		変更後 (2026 年度版)	
	対象頁		対象頁	
11-2-1 事前承認が必要な場合	P.138	<追加>	P.149	●上記承認を得て移転した後に、NEDO の承認書の写し及び移転の事実が確認できる書類の写しを知的財産権移転通知書に添付し提出してください。
11-10-1 PMS により提出する書類	P.141	●【NEDO へは PMS 経由で提出】約款の規定に基づき NEDO に報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020 年 6 月から全て PMS で提出し、約款の規定に基づき NEDO に報告したものとみなします。	P.152	●【NEDO へは PMS 経由で提出】約款の規定に基づき NEDO に報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020 年 6 月から全て PMS で提出し、約款の規定に基づき NEDO に報告したものとみなします。 ※2026 年 4 月 1 日より知的財産権利用届出書を廃止、それに伴い「専用実施権の設定・移転の承諾」の報告は知的財産権移転通知書にて実施します。

## < 委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約） >

- 本マニュアルは、NEDO 委託業務の選考結果の通知を受け取った後からの、NEDO 委託業務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。
- 以下に委託業務（事務処理）の主な流れを示します。



## <用語解説>

委託契約等	NEDO と締結する以下の契約 1. 業務委託契約 2. 共同研究契約 3. 実証事業委託契約 4. 調査委託契約
委託業務	委託契約等により実施される業務
委託先等	委託業務の実施者。委託先又は共同研究先、再委託先、共同実施先、分室、研究分担先
再委託先等	委託事業における再委託先、共同実施先
委託費等	委託契約等に基づき委託先等に支払われる費用。委託費、共同研究費、再委託費、共同実施費
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
大学・国立研究開発法人等	大学等及び国立研究開発法人等

# 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>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

<b>1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始</b> .....	<b>- 17 -</b>
1-1 プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能.....	- 18 -
1-2 ユーザー登録の手順.....	- 19 -

2. 契約締結

3. 経費計上

4. 資産登録

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 資産処分

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 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。
  - 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
- **【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】** 押印が必要な以下の 2 つの書類は、書面で提出してください。
  - 原契約書（最初の締結における契約書）
  - 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」※を用いて申請を行う場合は提出不要です。次ページをご参照ください）

※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 PMS home page with several callout boxes highlighting specific features:

- 新しいお知らせ** (New Notices): A pink callout pointing to the '新しいお知らせ' section, stating that application and document submission/confirmation notifications are displayed here, and information is also notified via email to the registered address.
- リマインダー** (Reminders): A green callout pointing to the 'リマインダー' section, explaining that task deadlines are managed and reminded via the '業務の流れ' (Business Flow) icon, with deadlines set from NEDO.
- 情報共有機能** (Information Sharing Function): A blue callout pointing to the 'NEDOと情報共有する' section, indicating that this is a dedicated page for file sharing with NEDO via 'Fleekdrive'.
- 各種機能** (Various Functions): An orange callout pointing to the main menu grid, listing various capabilities such as budget planning, business progress, tasks, implementation plans, business flow, document review, assets, intellectual property, and results.

- PMS に関する案内は、以下のホームページをご参照ください。

<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。
- **【ユーザータイプによって異なる権限】** PMS に登録する際のユーザータイプは 3 種類あり、それぞれ権限が異なります。次ページの表<PMS における利用者権限>をご参照ください。
- 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
    - 「契約等事務管理者」は、契約ごとに 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>をご参照ください。
  - (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」(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」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、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
    - 「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>をご参照ください。

<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（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）</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>	<p>業務管理者（研究開発責任者）</p> <p>※原則、各契約に1名</p>
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>	<p>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</p> <p>※複数名の登録が可能</p>
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>	<p>契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方</p> <p>※複数名の登録が可能</p>

## 2. 契約締結

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

<b>2. 契約締結</b> .....	<b>- 21 -</b>
2-1 新規契約締結に係る手続の流れ .....	- 22 -
2-2 実施計画書の作成 .....	- 23 -
2-3 積算基準.....	- 24 -
2-3-1 積算のルール.....	- 24 -
2-3-2 積算項目 .....	- 24 -
2-4 委託契約の締結 .....	- 35 -
2-5 口座番号の登録 .....	- 36 -
2-6 継続事業に係る手続の流れ.....	- 36 -
2-7 関係書類の提出 .....	- 37 -
2-8 再委託・共同実施に係る契約 .....	- 37 -
2-8-1 再委託・共同実施における留意点 .....	- 37 -
2-8-2 契約締結の基本的な考え方.....	- 37 -
2-8-3 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施.....	- 38 -
2-8-4 国公立研究機関等への再委託・共同実施.....	- 40 -

3. 経費計上

4. 資産登録

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 資産処分

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 2 - 1 新規契約締結に係る手続の流れ

- 委託先として採択された事業者に対し、NEDO から「採択通知書」を送付するとともに、実施計画書の作成を依頼します。

- **【実施計画書作成から開始】** 以下のフローに従って、実施計画書を作成します。

Step 1： NEDO から委託先に実施計画書の作成を依頼

Step 2： 委託先にて様式を入手

➤ PMS からダウンロードして作成する書類

◇ 「委託業務実施計画書」 **書式 2 - 1** (P.161) (「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」

◇ 「間接経費率確認書」 **書式 3 - 1 5** (P. 192) (中小企業に該当する場合)

◇ 「安全保障貿易管理への対応について」(プロジェクトが該当する場合)

◇ 「エフォート証明書」 **書式 3 - 1 1** (P.188) (エフォート専従者がいる場合)

◇ 「全期間総括表 (全委託先分)」(複数委託先によるコンソーシアムの場合、任意で作成)

➤ NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類

◇ 「専従証明書」 **書式 3 - 1 0** (P.187) (時間単価適用者に専従者がいる場合。補助員に専従者がいて必要な場合。補助員の提出の要否については、**3 - 3 - 8 - 6 補助員の人件費計上について** (P.72)をご参照ください)

Step 3： 委託先が様式に従って作成。NEDO と内容を調整

Step 4： Step3 で作成した書類を提出

- **【提出期限は採択通知日から 1 か月程度】** 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。
- **【押印は不要】** 契約書以外の書類への押印は必要ありません。
- **【書類の日付は提出日と同一】** 書類の日付はシステムでの提出日と同一にしてください。
- **【PMS を利用できない事業者は送付者の真正性を確保して提出】** メール等で提出する場合は、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」から提出し、送付者の真正性を確保してください。

- **【次に委託契約を締結】** 実施計画書の提出後、委託契約締結までの手続を以下に示します。

Step 1： NEDO が原契約書を作成

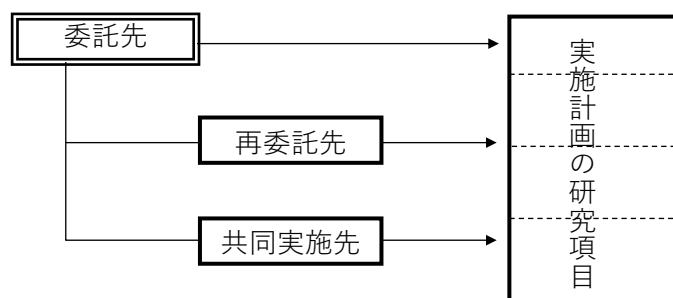
Step 2： NEDO が「原契約書」及び「特別約款」(通常約款及び実施計画書は含まない) を 2 部印刷及び製本し、押印の上、委託先に郵送

Step 3： 委託先が 2 部に押印後、NEDO へ 1 部を郵送

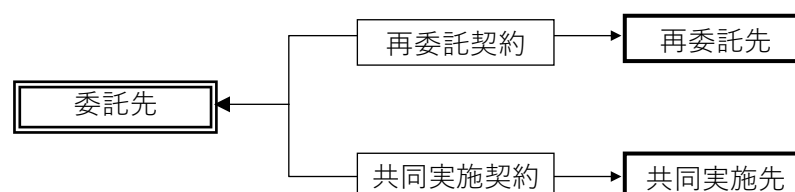
Step 4： **【支払口座の登録が必要】** 委託先が NEDO から支払を受ける口座を PMS 上で登録

## 2-2 実施計画書の作成

- 実施計画書は、PMS からダウンロードした様式を使用して、「委託業務実施計画書」書式2-1 (P.161) の作成例に従って実施計画書を作成してください
- 事業内容等は、NEDO の基本計画や公募要領に基づいて具体的に記載してください。
- 事業内容等の区分の明確化を行ってください。
  - 再委託先・共同実施先などが存在する場合は、それらの分担内容を項目立てて明確に区分けしてください。



- **【連名契約の場合は実施計画書本文の共通化が可能】** 委託先が複数の連名契約の場合、実施計画書の本文を共通とすることも可能です。その場合であっても、分担内容を項目立てて明確に区分けすることが必要です。
- **【積算基準に従って経費を算定】** 2-3 積算基準 (P.24) に積算基準を示しますので、その基準に従って必要経費を積算し、実施計画書に記載してください。
- **【再委託先等とも契約締結】** 委託先が再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。なお、委託先は再委託先等と再委託契約等の適正な契約を締結することが必要です。



- 再委託契約の詳細は、2-8 再委託・共同実施に係る契約 (P.37) 及び 3-7 再委託費・共同実施費 (P.94) を参照してください。

## 2-3 積算基準

### 2-3-1 積算のルール

- **【委託期間中の経費が対象】** 原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費が対象となります。
- 委託期間外に発生又は支払われた経費は、認められません。
- 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費についても、認められません。
- **【経費算定の対象として認められる例外あり】** 以下の経費は、認めています。
  - ▶ 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもので、委託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、その支払期限が委託業務実績報告書提出日までのもの

### 2-3-2 積算項目

- **【大学等用と国立研究開発法人等用で異なる積算項目】** 積算項目は、大学等用と国立研究開発法人等用で異なります。それぞれの積算項目を以下に示します。

#### 2-3-2-1 積算項目（大学等用）

- 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の表をご参照ください。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
1. 直接経費	1. 物品費	(設備備品費) ①委託業務の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要する経費 ②委託業務の実施に直接必要な装置等の価値を高め、又は耐久性を増す場合の経費（改造費）  (消耗品費) ①委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費 ②委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費	当該項目に計上するものは、乙の規定によるものとする。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
	2. 人件費・謝金	<p>(人件費)</p> <p>①研究員費 - 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</p> <p>②補助員費 - 委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費</p> <p>(謝金)</p> <p>①委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p>	<p>委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員等（以下「研究員」という。）の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費（健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分）に基づき算定する。</p> <p>① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>② 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員（エフォート専従者）の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金</p> <p>2) 講演会等の謝金</p> <p>3) 技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等の謝</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			金 4) 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
	3. 旅費	<p>①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②登録委員、外部有識者、外部専門家が委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費</p> <p>③乙が再委託先又は共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費</p>	
	4. その他	<p>(外注費)</p> <p>①委託業務の実施に直接必要な装置の製作、データの分析及ソフトウェア、設計等の外注に係る経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費（工事を伴わないものとする。）</p> <p>③委託業務の実施に直接必要な装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む）</p> <p>④委託業務の実施に直接必要な業務請負に要した経費</p> <p>(印刷製本費) 成果報告書の電子ファイル作</p>	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		<p>成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>(会議費) 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議, 会合に要した経費は除く。</p> <p>(通信運搬費) ①委託業務の実施に直接必要な通信・電話料 ②委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>(光熱水料) 委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p> <p>(その他(諸経費)) 以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費</p>	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 学会等参加費・論文投稿料-委託業務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(学会等に参加するための旅費は除く。)及び成果に関する論文投稿に係る経費</p> <p>2) 借料 - 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(学内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費</p> <p>3) キャンセル料 - 委託業務の実施に必要な旅費のキャン</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>セル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）</p> <p>4) 施設使用料 - 委託業務の実施に必要な大学等内の施設使用料</p>
II. 間接経費		<p>上記経費を除く委託業務の実施に伴う乙の管理等に必要な経費</p>	<p>1) 間接経費の算定は、直接経費総額（I）に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2) 間接経費率は、原則 30%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。ただし、2021 年度以前に締結した契約については、3) のとおりとする。</p> <p>3) 間接経費率は、原則 15%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、前記の間接経費率に 15%加算することができる。</p>
III. 再委託費・共同実施費		<p>再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施するのに要した経費。</p> <p>なお、当該経費の算定に当たっては、再委託先及び共同実施先が、日本国の国公立研究機関及び国立研究開発法人等並びに大学等又はこれに準ずる機関には、必要に応じて、当該機関の受託研究に関する規則等によることができるものとする。ただし、再委託</p>	<p>再委託費及び共同実施費の額は、原則として乙との契約金額の 50%未満とすること。</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		先及び共同実施先となる機関に応じて、甲の積算基準に準じて行う。	

## 2-3-2-2 積算項目（国立研究開発法人等用）

- 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の表をご参照ください。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
1. 直接経費	1. 備品費	委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の購入経費	当該項目に計上するものは、取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものとする。
	2. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費	機械装置、その他備品等での取得価額が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。
	3. 人件費	(研究員費) 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的研究を担当する研究者の経費	委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員等（以下「研究員」という。）の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費（健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分）に基づき算定する。 ① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。 ② 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員（エフォート専従者）の場合は、上記で算定された人件費に

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>基づく月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>上記に依りがたい場合には、委託業務に直接従事する実施計画書に登録された研究員が直接従事する時間数に、甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表の単価（円／時間）を乗じて算出すること。ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員の場合は、甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表（エフォート専従者用）の月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>また、当該エフォート専従者が年俸制等あらかじめ年額又は月額で給与支給額が定められている場合には、その年額又は月額に基づき算出することができる。ただし、労務費の算定から、法定福利費を除くこととする。</p> <p>実施計画書に登録された研究員の「健保等級」又は健保等級の適用のないものの「給与」については、委託先の給与担当課長等の証明を徴して確認すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	
		派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。
		(補助員費) 委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費
	4. 光熱水費	委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
	5. 旅費	①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費 ②研究者以外の者に、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費、委員等旅費 ③委託先が再委託先又共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費
	6. その他	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費  例示すれば、以下のとおりである。 1) 外注費 - 委託業務実施に直接必要な装置の作製、データの分析及びソフトウェア、設計等の経費  2) 報告書作成費 - 成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費  3) 会議費 - 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			<p>した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議，会合に要した経費は除く。</p> <p>4) 謝金 - 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p> <p>5) 通信費 - 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>6) 借料 - 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(社内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費</p> <p>7) 図書資料費 - 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>8) 通訳費・翻訳費 - 委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要した経費及び翻訳費</p> <p>9) 運送費 - 委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>10) 保守・改造・修理費 - 保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナン</p>

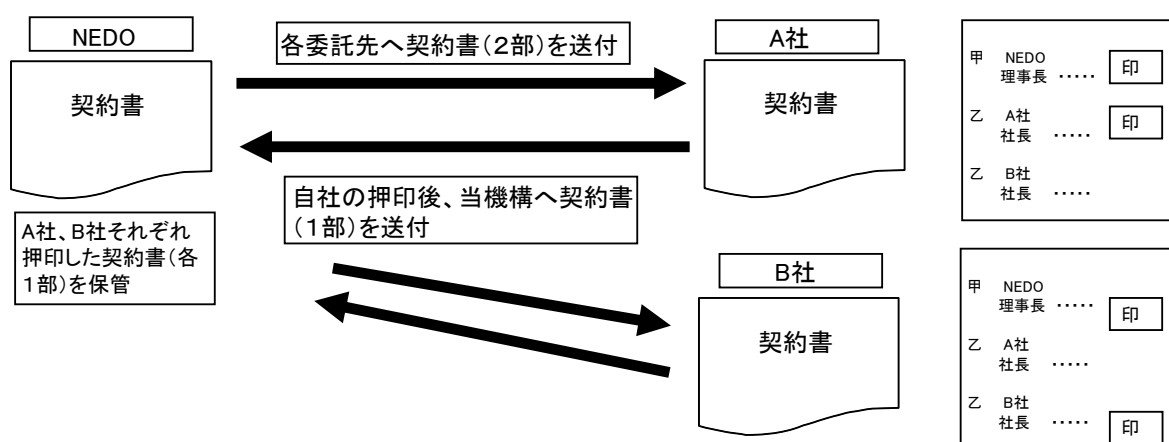
項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>ス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。</p> <p>改造費とは、次のような経費をいう。</p> <p>装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の経費</p> <p>修理費とは、次のような経費をいう。</p> <p>装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む)</p> <p>11) 学会参加費・論文投稿料  - 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費(学会等に参加するための旅費は除く。)及び成果に関する論文投稿に係る経費</p> <p>12) キャンセル料 - 委託業務の実施に必要な旅費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)</p>
II.間接経費		上記経費を除く委託業務の実施に伴う乙の管理等に必要な経費	<p>1 間接経費の算定は、直接経費総額(1)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は、原則30%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。ただし、2021年度以前に締結した契約については、3のとおりとする。</p> <p>3 間接経費率は原則10%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が</p>

項		目	(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、前記の間接経費率に10%加算することができる。
Ⅲ. 再委託費・共同実施費		<p>再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施するのに要した経費。</p> <p>なお、当該経費の算定に当たっては、再委託先及び共同実施先が、日本国の国公立研究機関及び国立研究開発法人等並びに大学等又はこれに準ずる機関には、必要に応じて、当該機関の受託研究に関する規則等によることができるものとする。ただし、再委託先及び共同実施先となる機関に応じて、甲の積算基準に準じて行う。</p>	再委託費及び共同実施費の額は、原則として乙との契約金額の50%未満とすること。

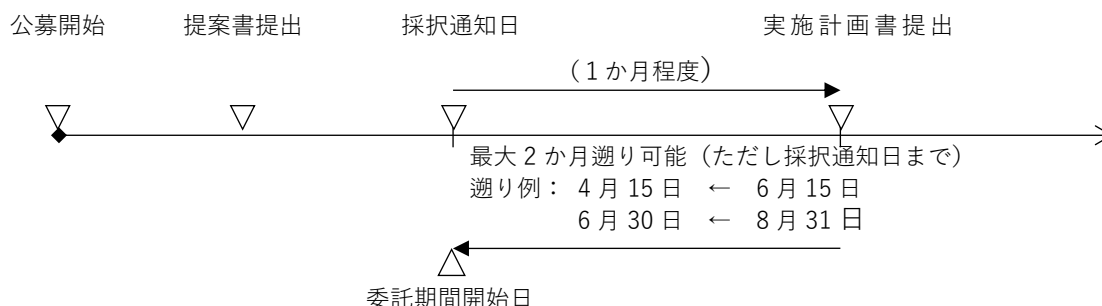
## 2-4 委託契約の締結

- **【契約書の記名者は代表者】** 契約書における委託先の記名者は代表者としてください。  
 ▶ 代表者から権限委任されている者でも可能とします。
- **【印紙は不要】** NEDO と委託先間で取り交わす契約書は、原則、印紙を貼付する必要はありません。NEDO の業務委託契約は準委任契約であり、準委任契約の契約書は、国税庁の「印紙税額一覧表」に記載の文書に該当しないため、印紙は不要です。
- 複数の委託先が連帯して契約を行う場合は、一般的に契約先（委託先）全てが一つの契約書に記名押印する必要がありますが、契約締結の早期化を図るため、NEDO と個々の契約先が記名押印した契約書の合冊をもって連名契約が成立することとします。

### <契約例>



- **【事業の完了まで「契約管理番号」を各種書類に記入】** 契約締結時に NEDO が契約書を送付するにあたり、同封する事務連絡文書で当該契約に係る「契約管理番号」を通知します。「契約管理番号」は、当該事業が完了するまで関係書類に記入します。
- **【契約期間開始日は遡ることが可能】** 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（実施計画書の提出日が採択通知日から2か月以内の場合は、採択通知日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能です（委託期間開始日は契約締結日前であっても可能）。実施計画書の提出期限及び具体的な委託期間開始日は、プロジェクト担当部から通知しますので、指示に従ってください。



## 2-5 口座番号の登録

- **【口座番号を登録】** 委託費を 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」書式 2-2 (P.175) を NEDO に提出する必要があります。
  - 「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。
- **【契約毎に登録が必要】** NEDO に別契約で口座登録をしていますが、新規契約時には口座登録の申請が必要です。
- 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 経由で提出
  - 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、委託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。

## 2-6 継続事業に係る手続の流れ

- **【継続事業は現契約と連続した一つの契約】** 継続事業とは、NEDO が策定した当該プロジェクトの基本計画に基づいて、プロジェクト担当部から現契約を継続する仕様の提示を受けて、契約期間を延長して次年度も引き続き実施する事業のことをいいます。現契約と継続事業の契約は連続した一つの契約となります。
- 継続事業における手続
  - Step 1: プロジェクト担当部から現契約を継続する旨を指示  
(仕様書のある事業の場合は、プロジェクト担当部から「変更仕様書」を提示)
  - Step 2: 事業者から「委託業務実施計画変更申請書」を提出
    - 提出の時期については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。
    - 期間延長に限度額残等の後ろ倒しを伴う場合、「実施計画変更申請書」には期間延長の内容と後ろ倒しする限度額残等の額を記載してください。
  - Step 3: プロジェクト担当部からの「委託業務実施計画申請書」の承認通知を受理
  - Step 4: 変更契約を締結
- **【実施計画変更申請書は委託期間終了月の中旬までに提出】** 現契約期間末日までに NEDO から通知する実施計画変更申請書承認の受理が必要となりますので、「委託業務実施計画変更申請書」書式 9-1 (P.200) は委託期間終了月の中旬までに提出してください。
- 限度額の後ろ倒し・増額変更がある場合は、9-3-2 変更承認の事例 ～ 限度額変更手続 (P.135) や 9-2-2 変更契約の事例 ～ 増額変更 (P.133) を参照してください。

## 2-7 関係書類の提出

- **【委託契約書以外は押印不要】**事務手続の簡素化・効率化を図るため、委託契約書（原契約書：最初の締結における契約書）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。
- **【文書に応じて適切な記名者を選定】** NEDO に提出する文書の記名者は、以下の表に従ってください。
  - ▶ 支払請求権限者については、部署名・役職名を必ず記入してください。

提出文書	記名者
① 委託契約書・変更契約書	代表者
② 権利義務の承継申請書	
③ 支払請求書	支払請求権限者（代表者、業務管理者でも可）
上記以外の提出文書	業務管理者（代表者でも可） 別途指示がある場合を除く

- **【メール等で文書を提出する場合は実施計画書に記載されている方から提出】**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「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」から提出してください。

## 2-8 再委託・共同実施に係る契約

### 2-8-1 再委託・共同実施における留意点

- **【再委託契約等が必要】**再委託・共同実施を行う場合、委託先は再委託先等と再委託契約等の適正な契約を締結することが必要です。
  - ▶ 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です。
- **【委託先に責任】**再委託先・共同実施先の行為については、委託先が NEDO に対して、すべての責任を負うことになります。
- **【再委託先等への検査は委託先が実施】**再委託先・共同実施先に対する検査は、委託先が行います。
- **【国立研究開発法人から民間企業への再委託等は不可】** NEDO が委託する国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。（再委託先等への資金の流れがないものは除きます。）
- **【再委託先等の追加・変更時はプロジェクト担当部に相談】**再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・交付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。

### 2-8-2 契約締結の基本的な考え方

- **【NEDO と委託先間の契約内容を必ず準用】**委託先が委託業務の一部を再委託若しくは共同実施する場合に、委託先が再委託先又は共同実施先との間で締結する契約は、NEDO と委託先間において締結した契約内容を必ず準用してください。

- **【準用する NEDO 契約約款に注意】** 委託先から再委託若しくは共同実施をする場合は、再委託先・共同実施先の種別（大学・国立研究開発法人等か、それ以外の事業者か）によって、準用する NEDO 契約約款が異なりますのでご注意ください。以下の表をご参照ください。

＜委託先から再委託・共同実施する場合に適用する契約書＞

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

- 締結日と実施期間は、「NEDO と委託先間の契約（親契約）」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。
  - 締結日は、親契約の締結日以降とします。ただし、以下の条件を満たし、かつ、プロジェクト担当部が認めた場合は、親契約の実施期間開始日まで遡ることが可能です。速やかな契約締結をお願いします。
    - ① 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との事情があること
    - ② 当該再委託、共同実施契約が、明らかに親契約の内容と合致すること
  - 実施期間は、親契約で定められている実施期間内とします。

### 2-8-3 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施

- 大学・国立研究開発法人等の範囲
  - 「大学等」とは、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をいいます。
  - 「国立研究開発法人等」とは、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人をいいます。
  - 海外の機関は除きます。
- 契約に係わる留意点は以下のとおりです。
  - **【NEDO 契約約款を準用して契約】** 委託先は、原則、NEDO と大学等又は国立研究開発法人等との間で契約する場合の NEDO 契約約款（大学・国立研究開発法人等用）に準じた契約を、再委託先等と締結することになります。

◇ NEDO 契約約款を準用して契約する場合、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の作成が必要です。

➤ **【受託研究・共同研究規程に基づく契約も可能】** 大学等（私立大学を除く）、国立研究開発法人等の受託研究・共同研究規程に基づいて契約することも可能です。

◇ **【受託研究契約書等への追記が必要】** 受託研究・共同研究規程に基づいた契約の場合、次の 2 項を受託研究契約書等に追記してください。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul> |
|---|

◇ 受託研究・共同研究規程に基づいた契約の場合は、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「決算報告書」**書式 2 - 3** (P.176) 及び「収支決算書」**書式 2 - 4** (P.177) によることも可能です。

● 大学・国立研究開発法人等の検査における留意点

➤ **【検査は、原則、書面検査】** 再委託・共同実施先が大学・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。なお委託先の状況により委託元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.101) 及び「委託契約検査等マニュアル」の「1.総論」の「2. 検査の種類」等をご参照ください。

● 大学等への寄付金、寄付講座に対する支払についての留意点

➤ **【再委託・共同実施契約ではないことに注意】** 大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者（ここでは委託先等）のために研究を実施する義務は大学等にはありません。従って、寄付金、寄付講座に対する支払は、再委託又は共同実施契約ではありません。

➤ **【寄付金や寄付講座への支払は経費計上不可】** 大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、反対給付のないことから外注費、設備利用料など委託費等の他の費目としても認められません。

## 2-8-4 国公立研究機関等への再委託・共同実施

### ● 契約に係わる留意点

- **【NEDO 契約約款を準用して契約】** 委託先は、原則、NEDO と委託先間で契約する場合の NEDO 契約約款に準じた契約を、再委託先等と締結することになります。

◇ NEDO 契約約款を準用して契約する場合は、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の作成が必要です。

- **【受託研究・共同研究規程に基づく契約も可能】** 当該機関の受託研究・共同研究規程に基づいて契約することも可能とします。

◇ **【受託研究契約書等への追記】** 当該機関の受託研究・共同研究規程に基づいて契約する場合、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul> |
|---|

◇ 当該機関の受託研究・共同研究規程に基づいて契約する場合は、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「決算報告書」

書式2-3 (P.176) 及び「収支決算書」書式2-4 (P.177) によることも可能です。

### 3. 経費計上

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

2. 契約締結

<b>3. 経費計上</b> .....	<b>- 41 -</b>
3-1 経費計上の基本原則.....	- 43 -
3-1-1 経費計上の基本的な考え方.....	- 43 -
3-1-2 分室と技術研究組合研究分担先の経理処理.....	- 44 -
3-1-3 委託費の計上項目.....	- 45 -
3-1-4 支払内容の証明.....	- 45 -
3-1-5 経費計上基準（検収・支払等のタイミング）.....	- 46 -
3-1-6 消費税の扱い.....	- 49 -
3-1-7 支払方法の規則.....	- 51 -
3-1-8 請負工事・外注・物品調達の手続.....	- 53 -
3-1-9 契約の個数の数え方.....	- 54 -
3-1-10 国際的取引の計上に関する手続.....	- 54 -
3-1-11 委託事業者に入収入が生じる場合の手続.....	- 56 -
3-1-12 小数点以下の端数処理の方法のまとめ.....	- 56 -
3-2 物品費.....	- 57 -
3-2-1 中項目区分.....	- 57 -
3-2-2 設備備品費.....	- 57 -
3-2-3 消耗品費.....	- 59 -
3-3 人件費・謝金.....	- 60 -
3-3-1 人件費の計上費目の区分.....	- 60 -
3-3-2 人件費計上のための業務内容の条件.....	- 60 -
3-3-3 人件費計上のための条件.....	- 61 -
3-3-4 研究員区分の選択.....	- 63 -
3-3-5 エフォート専従者の手続.....	- 64 -
3-3-6 人件費非計上者の手続.....	- 66 -
3-3-7 学生研究員の手続.....	- 67 -
3-3-8 人件費の計上方法.....	- 67 -
3-3-9 委託業務従事日誌.....	- 73 -
3-3-10 人件費の適正計上.....	- 75 -

3-3-11	謝金の基本的な考え方.....	- 76 -
3-3-12	謝金を計上する際の留意点.....	- 76 -
3-4	旅費.....	- 77 -
3-4-1	旅費の基本的な考え方.....	- 77 -
3-4-2	旅費計上の注意点（国内・海外共通分）.....	- 78 -
3-4-3	旅費計上の注意点（国内）.....	- 80 -
3-4-4	旅費計上の注意点（海外）.....	- 80 -
3-5	その他経費.....	- 81 -
3-5-1	外注費.....	- 81 -
3-5-2	印刷製本費.....	- 82 -
3-5-3	会議費.....	- 82 -
3-5-4	通信運搬費.....	- 83 -
3-5-5	光熱水料.....	- 84 -
3-5-6	その他（諸経費）.....	- 84 -
3-6	間接経費.....	- 90 -
3-7	再委託費・共同実施費.....	- 94 -

4. 資産登録

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 資産処分

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 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 の委託業務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・法人内規程等（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 <u>経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。</u>	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 <u>経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。</u>	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 <u>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。</u>	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 <u>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。</u>	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 <u>従事日誌等は、正しく記載してください。</u>	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・法人内規程に則した適正な処理】** 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・法人内規程（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。
- **【委託先等の経理処理を尊重】** 極力、委託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、委託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】** 委託費は、委託業務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人件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
  - 再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

### 3-1-2 分室と技術研究組合研究分担先の経理処理

#### ● 協力企業に委託先が分室を置く場合

- **【「事務委任契約書」又は「事務委任協定書」が必要】** 委託先が委託業務を実施するに当たって、委託先の分室を置いている協力企業に対し委託業務の事務処理業務を委任する時は、委託先と協力企業との間で「事務委任契約書」又は「事務委任協定書」等、業務の一部を委任することを明確にした書類を取り交わしていただくことが必要です。
- **【協力企業のルールの適用】** 委託業務に係る業務管理及び経理処理事務について、協力企業の定めるところにより処理することができ、会計証拠書類についても協力企業名で処理することができます。
- 間接経費率は協力企業における間接経費率を適用します。

#### ● 技術研究組合における研究分担先

- **【組合員単位での経理処理が可能】** 技術研究組合における組合員である企業や大学等が分担して研究を行う場合（研究分担先）は、研究協力契約などに基づき、組合員単位において経理処理を行うことができます。
- 組合員単位での経理処理を行う場合の留意点
  - ◇ **【経費発生調書は組合員単位】** 経費発生調書について、その組合員単位での作成が必要です。
  - ◇ **【間接経費率は組合員ごとに設定】** 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%）を設定します。
  - ◇ **【大学・国研等の人件費は「大学・国研向けの人件費計上方法」を準用可能】** 大学・国研等においては、研究員・補助員の労務費（人件費）については、3-3  
人件費・謝金（P.60）の人件費計上方法（実費による計上）を準用することができます。
  - ◇ **【大学・国研等の組合員に適用する契約約款に注意】** 大学・国研等が組合員の場合であっても大学・国立研究開発法人等用の契約約款は適用しません。

### 3-1-3 委託費の計上項目

- 委託業務の実施に伴う経費は、**2-3-2-1 積算項目（大学等用）**（P.24）、あるいは、**2-3-2-2 積算項目（国立研究開発法人等用）**（P.29）の「大項目」、「中項目」に定める基準に従って整理・計上してください。

大項目	中項目 (大学等用)	中項目 (国立研究開発法人等用)
I. 直接経費	1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他	1. 備品費 2. 消耗品費 3. 人件費 4. 光熱水費 5. 旅費 6. その他
II. 間接経費		
III. 再委託費・共同実施費		

- 直接経費の計上には、以下の書式を用いてください。

#### (1) 大学等用

- ◇ 「物品費」、「謝金」、「旅費」、「その他」は、「月別項目別明細表」**書式5-3**（P.196）を使用。
- ◇ 「人件費」は、「労務費積算書」**書式3-13**（P.190）、及び「人件費算定表」**書式3-12**（P.189）を使用。

#### (2) 国立研究開発法人等用

- ◇ 「備品費」、「消耗品費」、「光熱水費」、「旅費」、「その他」は、「支出簿」**書式5-4**（P.197）を使用。
- ◇ 「人件費」は、「労務費積算書」**書式3-13**（P.190）、及び「人件費算定表」**書式3-12**（P.189）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。

- **【中項目間で経費の流用は可能】** 直接経費における中項目間での経費流用に関しては、制限はありません。
  - ▶ **【ただし、実施計画に主要な変更があれば計画変更申請が必要】** 実施計画書の主要な変更を伴う場合は、実施計画変更申請が必要となります。

### 3-1-4 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、支払内容を証明する書類を作成し用意する必要があります。
- **【経理処理で使用している各種書類を用意】** 委託先等の経理処理において通常使用している発注、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】** 委託業務契約約款第6条に定めるとおり、当該委託業務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。

- **【1 契約 200 万円以上（消費税込み）の場合は購入相手先、法人番号が必要】** 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。

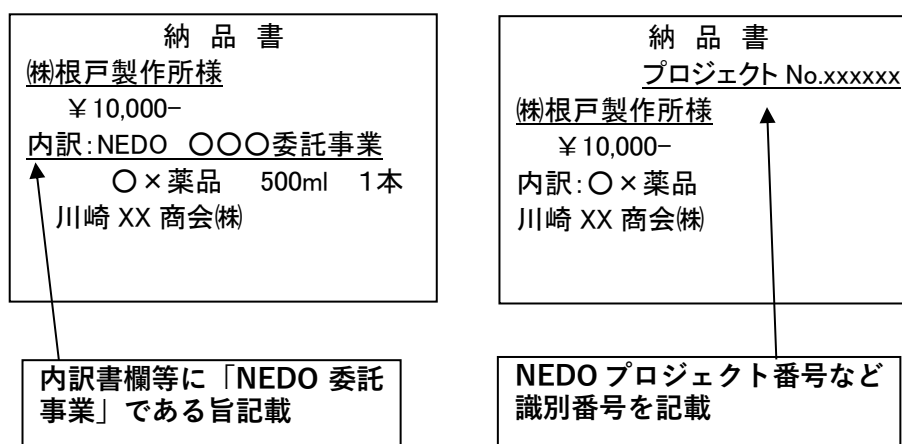
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

- **【各帳票には NEDO 事業である旨を記載】** 当該委託業務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委託業務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）



### 3-1-5 経費計上基準（検収・支払等のタイミング）

#### 3-1-5-1 通常月の経費計上基準

- 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。

委託費の区分	経費計上基準
人件費	発生月（従事した月）に計上
謝金	検収ベース
上記以外	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】** 人件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」とは支払債務が確定した時点で経費計上すること】** 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者内で旅費の精算申請を行った日などとし、事業者で統一した日とします。

- **【「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】** 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。

### 3-1-5-2 年度末・契約期間最終月の経費計上基準

- 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
契約期間の最終月	支払ベース（ただし、例外があります。3-1-5-3 経費計上を認める期間（P.49）をご参照ください。）

- 複数年度契約における中間年度末において、中間実績報告書に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。

#### 検収ベースの場合

委託費項目			検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
			～3月31日	4月1日～	N1年度	N2年度	
Ⅰ 直接経費	1. 物品費	設備備品費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		消耗品費	発注	検収・支払	×	○	
	2. 人件費・ 謝金	人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
		委員等謝金	開催	支払	○	×	検収日
	3. 旅費		出張終了	精算	事業者内の整理による※1		検収日
			出張出発	出張終了・精算	×	○	検収日
	4. その他	外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料(毎月払等)※2	支払	—	○	×	経過期間
	その他	発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○	検収日	
Ⅲ. 再委託費・共同実施費			業務完了(検収)	支払	○	×	検収日

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

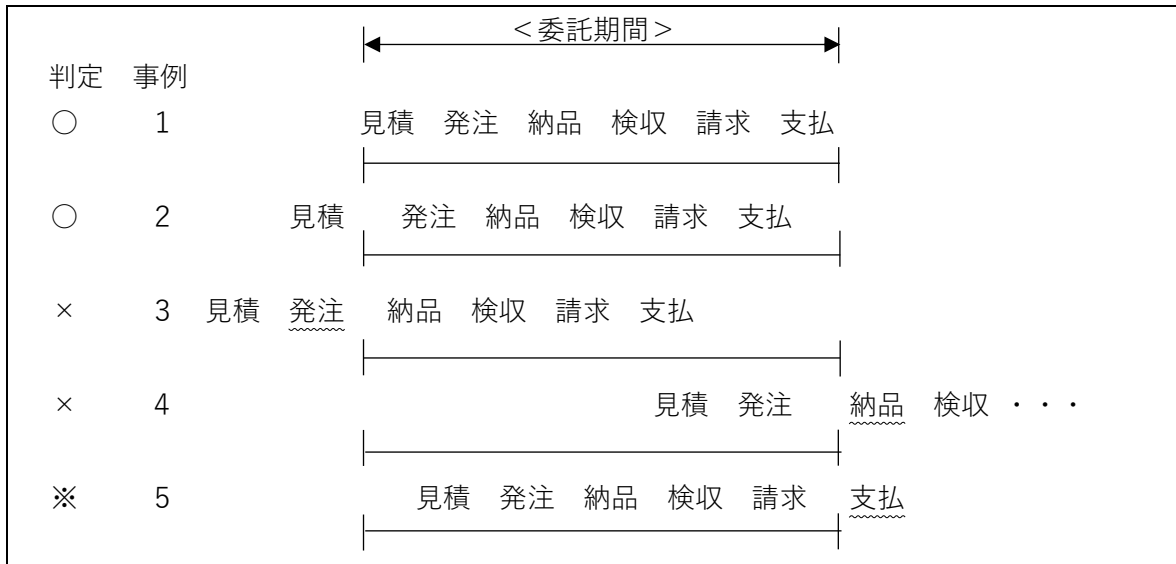
※2 N1年度分の借料を含めてN2年度に一括支払する場合は、N1年度への計上不可。

#### 支払ベースの場合

委託費項目			検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
			～3月31日	4月1日～	N1年度	N2年度	
Ⅰ 直接経費	1. 物品費	設備備品費	発注・検収	支払	×	○	支払日
		消耗品費	発注	検収・支払	○	×	
	2. 人件費・ 謝金	人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
		委員等謝金	開催	支払	×	○	支払日
	3. 旅費		出張終了	精算	事業者内の整理による※1		支払日
			出張出発	出張終了・精算	×	○	
	4. その他	外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払	×	○	
		光熱水料	検収	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	×	○		
Ⅲ. 再委託費・共同実施費			業務完了(検収)	支払	○	×	検収日

### 3-1-5-3 経費計上を認める期間

- **【委託期間中に発注・支払が完了した経費は計上可能】**原則、委託期間中に発注し、かつ支払が完了したものを委託費とします。下図をご参照ください。
- **【経費計上を認めるケース/認めないケースに注意】**下図の「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。



- **【上記「事例5」は条件次第で計上可能】**支払が委託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、下の要件を満たす場合、委託費として認められます。

#### ◇業務委託費積算基準 第2

委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託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、その支払期限が委託業務実績報告書提出日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ▶ 人件費：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、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もの。(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)
- ▶ 印刷製本費。(3-5-2 印刷製本費 (P.82))をご参照ください。
- ▶ 再委託費・共同実施費。

### 3-1-6 消費税の扱い

#### 3-1-6-1 委託契約自体への消費税の課税

- **【委託契約全体が消費税の課税対象】**委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の課税対象となります。
- **【大学等の場合は、消費税込みの金額を経費として計上（内税方式）】**大学等と委託契約をする場合は、計上するすべての経費に消費税込みの金額を計上してください。不課税・非課税取引についても消費税相当額を加算して計上してください。

- **【国立研究開発法人等の場合は消費税抜きの委託費から消費税等を計上（外税方式）】** 国立研究開発法人等と委託契約をする場合は、消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、経費を計上します。
- **【再委託・共同実施の場合も同様の取扱い】** 再委託・共同実施の場合も同様に、大学等と契約する場合は消費税込みの金額を計上し、国立研究開発法人等を含む大学等以外と契約する場合は、消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上してください。
- **【委託期間内に免税事業者資格が変動した場合はプロジェクト担当部に連絡】** 消費税等の課税事業者として委託契約を締結した場合で、委託業務期間において、免税事業者等として取り扱われる期間があった場合は、速やかにプロジェクト担当部に連絡してください。その際、不（非）課税対象の項目に係る消費税相当額は減額とします。また、事業期間終了後に遡及して免税事業者等として取り扱われることとなった場合も、同様の取扱いとしますのでプロジェクト担当部に連絡してください。

### 3-1-6-2 その他の事項への消費税への課税の有無

- **【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委託先等の法人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、委託先等の法人内規程によるものとします。
- **【学会参加費の消費税は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。
- 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、大学等の内税方式はそのままの金額、国立研究開発法人等の外税方式は消費税額を控除した額を計上してください。
  - 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きます。
  - 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、大学等の内税方式は消費税相当額を加算して計上、国立研究開発法人等の外税方式は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）
- 海外出張において、その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。
- 外国貨物（輸入品）の場合は、輸入消費税を含まない（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」には輸入消費税を含む金額として、消費税を加算して計上します。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。

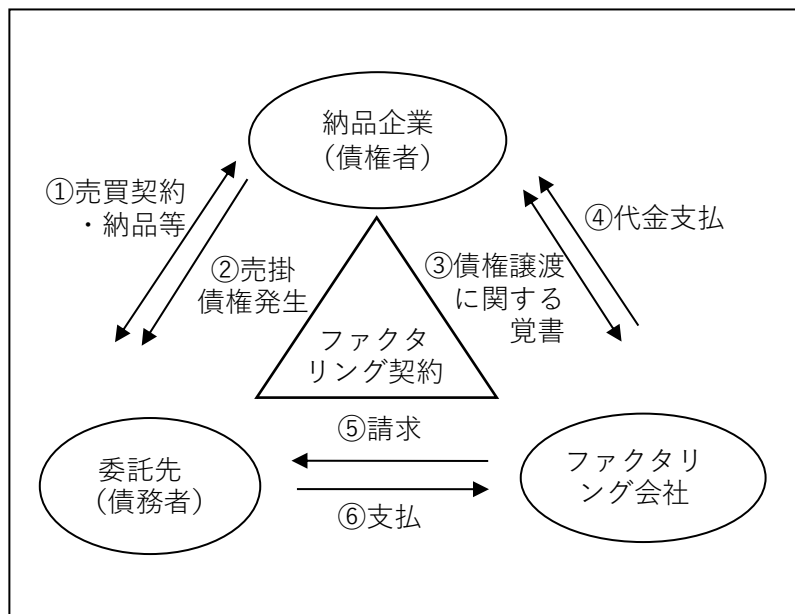
### 3-1-7 支払方法の規則

#### 3-1-7-1 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。
- **【特別な法令がある場合は法令が優先】** 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。
- **【クレジットカードの使用を認める場合】** 使用・支払に係る証拠書類が確認でき、かつ、委託業務実績報告書提出日までの支払が完了できる場合は、委託先等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、委託費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。）
- **【プリペイドカードによる支払は原則不可】** プリペイドカードを使用した経費計上は原則として認められません。
  - ▶ ただし、購入物品の請求、支払等の証拠書類が明細レベルで確認できる場合は、例外的に経費計上を認める場合があります。プロジェクト担当部へご相談ください。
- **【ネットィング・ファクタリングを使用できる条件】** 委託先等から納品企業への決済処理において、相殺決済（ネットィング）やファクタリングが導入されている時は、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。検査時に委託先等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（ネットィング）
    - ◇ **【相殺決済の定義】** 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
    - ◇ **【相殺決済の使用条件】** 以下の全ての条件を満たすことが必要です。
      - 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、委託業務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、委託先等による支払事実が確認できること。
      - ④委託期間終了前の請求経費の支払期限を、委託業務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

◇ **【ファクタリングの定義】** 納品企業が委託先等に対して有する売掛債権（委託先等側からは買掛債務）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、委託先等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。



◇ 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。なお、ファクタリングを利用することによる各種手数料の計上は認めません。

- 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、委託業務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）が委託先等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。又は、新債権者（ファクタリング会社）が委託先等に請求する額から、契約書等に基づき算定される割引額（新債権者において債権者から債権を譲り受けた日から、委託先等から新債権者に対して支払が行われた日に応じて適用される割引率により計算される割引額）を控除した金額が確認でき、その控除後の額を NEDO への計上額とすること。
- ③新債権者（ファクタリング会社）から委託先等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、委託先等による支払事実が確認できること。
- ④委託期間終了前の請求経費の支払期限を、委託業務実績報告書提出日までとすることができること。

### 3-1-7-2 支払事実の証拠の検査

- **【支払事実は領収書や通帳等で確認】** 支払方法に応じて、領収書や通帳、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。
- **【振込金受領書等が作成されない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」が存在しない場合は法人内決裁資料を確認】**「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法人内決裁資料を確認します。
- **【他の経費と合算して振り込んだ場合は内訳を明記】**当該委託業務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、自法人業務分××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、検査時に委託先等の支払債務や支払事実を確認します。

### 3-1-8 請負工事・外注・物品調達の手続

#### 3-1-8-1 外注発注の原則

- **【委託項目の本質的な部分は外注不可】**委託項目の本質的な部分(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。

#### 3-1-8-2 仕様の明確化

- 特に、物品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。

#### 3-1-8-3 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、委託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 **3-1-8-4 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。
- **【結果として 1 者の見積となった場合は選定理由書が必要】**複数者に見積り依頼をした結果、1 者しか見積書の提出が無かった場合は、「選定理由書」書式 3-3 (P.194)を作成してください。選定理由書には、複数者からの見積りを試みたが一者のみの見積りとなった理由についても記載ください。

- **【消費税込み 200 万円未満は委託先等の規程に準拠】**1 契約が 200 万円未満(消費税込み)の場

合は、委託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。

### 3-1-8-4 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」が必要】** 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」**書式 3-3** (P.180) 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、法人内規程等で定めた独自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」**書式 3-3** (P.180) に、当該業者を選定し相見積を行わない理由及び価格の妥当性についての説明を具体的に記載してください。なお、法人内規程等で定めた自法人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。
  - **【代理店が 1 社のみ場合は代理店証明書】** 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。

### 3-1-9 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。
  - **【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 契約として取扱います。

### 3-1-10 国際的取引の計上に関する手続

#### 3-1-10-1 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に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になっている場合は、その他経費の「通信運搬費」に計上します。(3-5-4 通信運搬費 (P.83) をご参照ください。)
- **【外国貨物は関税等を「消費税抜額」に計上後、消費税を加算して計上】** 外国貨物（輸入品）の場合は、輸入消費税を含まない（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」には輸入消費税を含む金額として、消費税を加算して計上します。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。

### 3-1-10-2 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
① 外国企業・大学等に再委託する場合	実施計画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 ( <a href="https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html">https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html</a> ) に掲載しています)	NEDO との契約書中に定める約定為替レート
② 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)		委託先等の法人内規程による(法人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、計上時点では支払時の為替レートが未確定で支払額を確定できないことがある。この場合は検収時点の為替レートで仮計上し、支払額が確定した段階で修正計上を行う。

### 3-1-10-3 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、還付額から還付手続に要した経費を差し引いた金額を 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。

### 3-1-10-4 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、大学等の内税方式はそのままの金額、国立研究開発法人等の外税方式は消費税額を控除した額を計上してください。
  - 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きます。
  - 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、大学等の内税方式は消費税相当額を加算して計上、国立研究開発法人等の外税方式は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。

### 3-1-1.1 委託事業者に入収入が生じる場合の手続

- 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や、実施計画書に基づくユーザー評価のためのサンプル提供などにより、委託事業者に入収入が生じる場合は、以下に示す手続が必要です。

➤ **【収益は NEDO へ納付】** 以下の手順で収益を NEDO に納付します。

Step 1: **【プロジェクト担当部へ相談】** 副生物の種類やサンプル提供の内容等に応じて必要な手続の詳細が異なることから、まずはプロジェクト担当部に相談

Step 2: 委託先から NEDO に「副生物等の申出書」**書式 3-1** (P.178) を提出

Step 3: NEDO から委託先へ副生物の処分方法等を指示

Step 4: 委託先から NEDO に「副生物の処分等報告書」**書式 3-2** (P.179) を提出

Step 5: NEDO から委託先へ処分等収入の納付請求を指示

Step 6: 委託先から NEDO へ処分等収入を納付

- **【第三者へ譲渡・売却した場合は適格請求書（インボイス）の写しを NEDO に提出】** 委託先が産業廃棄物処理業者等の第三者へ譲渡（売却等）して副生物の処理等を行った場合、当該第三者へ交付した適格請求書（インボイス）の写し又は提供した適格請求書に記載すべき事項に係る電磁的記録について、上記 Step4 の「副生物の処分等報告書」**書式 3-2** (P.179) に添付して NEDO へ提出してください。

- **【再委託先等において副生物の処分等をした場合も適格請求書（インボイス）の写しを NEDO に提出】** 再委託先等において発生した副生物の処分等を行う場合には、第三者への売却等如何により、再委託先等から第三者に対して、又は委託先が再委託先に対して交付した適格請求書（インボイス）の写し、若しくは提供した電磁的記録を上記 Step4 の「副生物の処分等報告書」**書式 3-2** (P.179) に添付して NEDO へ提出していただくこととなります。詳細については、プロジェクト担当部にご相談ください。

### 3-1-1.2 小数点以下の端数処理の方法のまとめ

- それぞれの項目でも説明していますが、小数の端数処理についてまとめます。

内容	端数処理
① 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	委託先等の法人内規程等によります
② 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先等の法人内規程等によります
③ 従事時間の算出	小数点以下第 3 位を切捨て
④ 共用設備の合算購入	負担額が大きい競争的研究費への計上を基本とします
⑤ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

## 3-2 物品費

### 3-2-1 中項目区分

- 本節では、大学等用の積算基準中項目「1. 物品費」について説明しています。国立研究開発法人では、以下の記載とは、異なる費目に計上すべき場合が有ります。本マニュアルの利用にあたって (P.8) の留意点並びに 2-3-2-2 積算項目 (国立研究開発法人等用) (P.29) も参考に適切な費目に計上してください。
- 大学等用の積算基準中項目「1. 物品費」は、「設備備品費」と「消耗品費」に区分できます。以下では、「設備備品費」と「消耗品費」、それぞれについて説明します。

### 3-2-2 設備備品費

- **【設備備品とは業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品】** 業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要するものを指します。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）を含みます。なお、設備備品の定義は大学等の規程によることも可能です。
- **【設備備品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化が必要】** 設備備品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。）委託項目の本質的な部分（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。なお、装置の修理、保守に係る外注については 3-5-1 外注費 (P.81) も参照してください。
- 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。
- 設備備品費の留意点を以下に示します。
  - 設備備品の製作・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」は設備備品費に、それ以外、「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」は消耗品費に計上します。ただし、大学等は大学等の規程によることも可能です。
  - **【ソフトウェアの計上費目は別基準】** ソフトウェアについては上記の基準ではなく、その用途により、計上する費目が異なりますので注意してください。以下に計上費目を示します。

用途	計上費目
① 資産計上する機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの	物品費（設備備品費）
② 単独で動作するもので、法人で製作したもの及び購入したもの	物品費（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	その他（外注費）
④ ライセンス期間が定められているもの	その他（諸経費・借料）

- ソフトウェア保守費は、当該 NEDO 事業の研究開発に真に必要なであることを説明できるものに限りします。

- **【他の競争的研究費や自己資金と合算購入が可能】** 大学又は国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共同して利用する設備（以下「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 委託業務及び使途に制限のない自己資金による「共用設備」の購入も可能とします。以下に「合算購入」の留意点を示します。
  - **【合算購入を認めている研究費か確認】** 当該 NEDO 委託業務と相対する競争的研究費が、合算購入を認めている競争的研究費であるか確認してください。
  - **【合理的な根拠の下、購入費負担割合を決定して購入】** 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委託先が負担割合を決め、当該 NEDO 委託業務での負担額を「合算購入調書」**書式 3 - 4** (P.181) 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。
  - 共用設備の使用実績の NEDO への報告は不要とします。
  - **【改造費、保守費等は購入費用負担割合に応じて計上】** 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 委託業務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。
  - **【共用設備は負担額によらず物品費に計上】** 購入費用の按分により、当該 NEDO 委託業務の負担額が 10 万円未満となる場合であっても、物品費（設備備品費）に計上します。
  - **【200 万円以上の場合原則、相見積が必要】** 当該 NEDO 委託業務の負担額によらず、共用設備の購入に際し 1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合は、原則、相見積が必要です。
    - ◇ **【相見積ができない場合は選定理由書が必要】** 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」**書式 3 - 3** (P.180) 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。
    - ◇ **【月別項目別明細表には契約先名称等を明記】** 200 万円以上（消費税込み）の場合は、月別項目別明細表に、契約先名称、法人番号を記載してください。
  - **【項目別明細表には、「共用設備」と明記】** 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。
  - **【大学等が再委託先の場合も合算購入可能】** 大学又は国立研究開発法人等が委託先のほか、再委託先又は共同実施先の場合であっても合算購入を可能とします。
  - **【相対する競争的研究費に配慮して共用設備を管理】** 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となるなど、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です。

### 3-2-3 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資材、部品、消耗品等の購入費又は製作費（設備備品には該当しない物品）、取得価額が10万円未満（消費税込み）のもの、又は使用可能期間が1年未満のものになります。
  - **【大学等は大学の規程に従うことも可能】** 上記の額や使用可能期間の基準はNEDOの目安ですが、大学等は大学等の規程によることも可能です。
  - 消耗品費に計上できる具体的な例を示します。
    - ◇ ソフトウェア（既製品） ※バージョンアップを含む
    - ◇ 図書、書籍 ※年間購読料を含む（委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費）
    - ◇ パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等
    - ◇ 実験動物（既成）
    - ◇ 試薬
    - ◇ 実験器具類
- **【ソフトウェアの計上費目には注意が必要】** 消耗品費として計上するソフトウェアは、単独で動作するもので、法人で製作したもの及び購入したもの（ライセンス期間の定めがないもの）となります。3-2-2 設備備品費（P.57）の表をご参照ください。
- **【帳票類には内訳を記載】** 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、鉛筆等）で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は、計上が認められません。ただし、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、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は計上できます。
- **【学内在庫振替時は振替伝票等が必要】** 学内在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります。振替の手法は委託先等の規程等にもと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時は、その単価を適用します。この場合、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】** 消耗品等は委託業務に使用するために購入するものであり、委託期間末において、予算消化のために購入することは認められません。
- **【長期間の在庫が予想される消耗品は使用分を費用計上】** 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、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。
- **【書籍は「題名」の明確化が必要】** 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、委託業務に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
- **【書籍の年間購読は経過月分の計上が可能】** 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。

## 3-3 人件費・謝金

### 3-3-1 人件費の計上費目の区分

- **【人件費は2種類】** 人件費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。
- 次の場合に「研究員費」として計上します。
  - 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、かつ委託先等の教職員等としての身分を有する者に対する人件費
- 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、委託業務の実験補助、研究資料の整理等を行う者（正規職員や学生も可）に対しての経費は、「補助員費」として計上します。
- **【人件費は月ごとに計上】** 従事した月の人件費は、その当該月に計上してください。

### 3-3-2 人件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】** 「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上することができます。当該委託業務に係る事務作業（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】** 以下の基準すべてに合致すれば、「テレワーク」による従事時間も人件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法人内規程等が整備されていること
  - ③ 検査時に法人内規程及び法人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人件費については計上可能です。
- **【論文作成時間は条件を満たせば計上可能】** 論文作成に要した人件費は、以下の全ての条件を満たした場合、計上可能です。
  - ① 業務管理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得られていること。
- **【特許出願に係る人件費の計上には注意が必要】** 特許出願等に係る人件費については、計上できる経費に制限があります。3-5-6-4 特許出願等に係る費用 (P.87) をご参照ください。
- 出張時の人件費計上における主な注意点は以下のとおりです
  - **【移動時間の計上は委託先等の規則に基づき判断】** 委託業務に係る出張における「移動時間」については、委託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。
  - **【明確な用務がない日の人件費計上は不可】** 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」と記載された場合の人件費計上は認められません。
  - **【出張時の残業時間の計上可否は委託先等の規程に基づき判断】** 委託先等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 人件費計上のための条件

#### 3-3-3-1 登録研究員の条件

- **【実施計画書に記載されていることが必要】** 実施計画書には研究体制（登録研究員の氏名、担当事業内容等）の記載が必要です。
- **【民間企業の従業員等は委託先等への出向が必要】** 民間企業の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先等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】** 派遣研究者については、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委託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。
- 以下に計上を可能とするための、主な留意点を記します。
  - **【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、業務管理者及び学生研究員を除く）を対象とします。
  - **【業務管理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、業務管理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】** 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「委託業務従事日誌」書式 3-5（P.182）、エフォート専従者は「委託業務従事月報」書式 3-7（P.184）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「委託業務従事日誌」、②自発的な研究活動等のみの「委託業務従事日誌」、③「自発的な研究活動等従事状況管理表」書式 3-8（P.185）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委託先である場合のほか、再委託先又は共同実施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、参考例「若手研究者が 40 歳未満であることの証明書」書式 3 - 9（P.186））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ご参照ください。  
<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】** 補助員を雇用する場合には、必ず委託先等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、以下の点に留意ください。
  - **【他の業務を実施する場合はエビデンスが必要】** 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。
  - 従事日誌が不要の方であっても、大幅に残業時間を計上している場合等は従事内容を詳細に確認させていただくことがあります。

### 3-3-4 研究員区分の選択

- **【研究員の区分は4つ】** 研究員は、人件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、実施計画書に記載する記号です。（「委託業務実施計画書」[書式2-1](#)（P.161）の記載例をご参照ください。）

研究員の区分

研究員区分	NEDO への 人件費請求 単位	従事日誌等
(1) 時間単価適用者（□） [時間単位で人件費に計上する研究員]	時間単位	・「委託業務従事日誌」 <a href="#">書式3-5</a> （P.182）を作成 ・当該 NEDO 事業のみに従事する場合は、事前に「専従証明書」 <a href="#">書式3-10</a> （P.187）を提出 <sup>※1</sup> し、この期間は委託業務従月報を用いることもできます。
(2) エフォート専従者（◆） [委託期間の半年以上申告したエフォートにて当該 NEDO 事業に従事する研究員]	月単位	・事前に「エフォート証明書」 <a href="#">書式3-11</a> （P.188）を提出 <sup>※2</sup> ・「委託業務従事月報」 <a href="#">書式3-7</a> （P.184）を作成 <sup>※2</sup>
(3) 人件費非計上者（▽） 人件費を計上しない研究員	-	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員（d）	時間単位	・「委託業務従事日誌」 <a href="#">書式3-5</a> （P.182）を作成

※1 申請の最小単位は1か月となります。

※2 「エフォート証明書」及び「委託業務従事月報」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](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）

- **【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、[9-4 変更届出](#)（P.136）をご参照ください。
- **【自発的な研究活動等を行う若手研究者の場合は、その旨を明記】** 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、実施計画書の「3. 研究体制（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、研究代表者の人件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、本申し合わ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/compefund/pi\\_jinkenhi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf)

### 3-3-5 エフォート専従者の手続

#### 3-3-5-1 エフォート専従者の条件

- 「エフォート専従者」とは、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。

- 【エフォートの計算式】 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。
- 年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、実施計画変更届出をしてください。
- 複数の研究資金により雇用される研究者等の人件費は、あらかじめ NEDO に申告しているエフォートで人件費を按分することで計上できます。
- 【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できる必要があります。

#### 専従期間の記載例

委託期間	N 1. 4. 1	～	N 3. 2. 28
専従期間	N 2. 1. 1	～	N 2. 6. 30

- 次のような研究員は、エフォート専従者としては登録できません。
  - 国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント又は大学等に在籍する学生
  - 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(□)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
- 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：法人内業務、あるいは 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 事業では人件費非計上者(▽)の場合

#### 3-3-5-2 エフォート専従者の登録手続と検査

- 【エフォート証明書の提出が必要】 委託先等の人事責任者等が、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」**書式 3-1 1** (P.188) 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、以下のホームページをご参照ください。

[https://www.mext.go.jp/content/20201002-mxt\\_sinkou02-000007711-05.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20201002-mxt_sinkou02-000007711-05.pdf)

- 複数年度契約において事業年度単位で「エフォート証明書」を提出している場合、エフォートに変更がなくとも、毎年、事前に対象期間を延長した「エフォート証明書」の提出が必要です。
- **【エフォート専従者への通知も必要】** 委託先等の人事責任者等は、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。
- **【委託業務従事月報の作成が必要】** 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」書式3-7（P.184）を作成してください（業務管理者の確認が必要）。
- **【NEDOから労務実態を確認する可能性あり】** 委託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。

### 3-3-5-3 エフォート専従者の一時的な非従事に関する手続

- **【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、当該委託業務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と見なします。

① 所属組織の労務規程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 当該委託業務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人件費を減額】** 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

- **【理由と期間の記載が必要】** この場合、「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」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。

### 3-3-5-4 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（実施計画変更届出）を行ってください（「委託業務実施計画変更届出書」書式9-1（P.200）を提出）。

➢ **【エフォート証明書も必要】** エフォートを変更する場合は、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ほか、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検査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事前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人件費は計上できません。ただし、以下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、並びに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

### 3-3-6 人件費非計上者の手続

- 「人件費非計上者」とは、予算の有効活用や事務負担の軽減を目的とする、人件費を計上しない研究員です。
- **【学生は登録不可】** 学生は人件費非計上者に登録できません。  
➢ ただし、国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者は除きます。
- 人件費を請求しない場合の留意点を以下に記します。  
➢ **【人件費を請求しない旨、実施計画書に記載】** 委託先等からの希望があれば、一部又は全ての研究員の人件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。  
➢ **【実施計画書へ研究員情報を記載】** 人件費非計上者であっても、人件費を計上する研究員と同様に、当該委託業務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）を明確に実施計画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。
- **【労務実態の検査】** 委託先等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。

### 3-3-7 学生研究員の手続

- 国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者は、以下の要件を満たした場合のみ研究員として登録することができます。
  - ① 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
  - ② NEDO への人件費請求は時間単位とすること
    - 「時間単価適用者」及び「エフォート専従者」としての研究員登録はできません。
- 大学等に在籍する学生を学生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委託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中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）（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 への人件費請求は時間単位とすること
  - ⑤ 学生へ人件費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
  - 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」、「人件費非計上者」）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。

### 3-3-8 人件費の計上方法

#### 3-3-8-1 人件費計上の基本的な考え方

- **【実費による計上】** 大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。
- **【国立研究開発法人等は健保等級単価も選択可能】** また、国立研究開発法人等は健保等級単価による計上も選択可能です（詳細は「(詳細版)委託業務事務処理マニュアル」をご参照ください）。

#### 3-3-8-2 人件費の算定

- **【人件費は、「人件費算定表」を用いて算出】** 人件費の計上は、「人件費算定表」書式 3-12 (P.189) に基づき算出してください。「人件費算定表」は研究員ごと、補助員ごとに作成してください。なお、「人件費算定表」に見合う既存の資料等があれば、それに替えることもできます。
- 以下の2項目について説明します。
  - (1) 当月支給額
  - (2) 賞与

● (1) 「当月支給額」に関する経費計上の考え方を記します。

➤ 「人件費算定表」における当月支給額には以下の経費を計上できます。

① 基本給

② 諸手当：計上できるものとできないものがあります。

◇ 諸手当に計上できるもの（※1）

家族手当、住宅手当、通勤手当（※2）、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、等金銭で支給されるもの

※1. 健康保険の報酬月額算定に準じます。

※2. 通勤手当は1か月あたりの額とします。

◇ 諸手当に計上できないもの

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

③ 法定福利費事業主負担分

◇ 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、児童手当拠出金等のうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

◇ 公務員等及び私学教職員の“年金払い退職給付（退職等年金給付）”は旧共済年金の一部であり、計上を認めない諸手当の“退職手当”とは異なり、法定福利費として計上を認める経費です。

● (2) 「賞与」に関する経費計上の考え方を示します。

➤ 賞与の対象期間については、NEDO 業務従事期間が対象となる賞与のみ直接経費に計上できます。ただし、以下の点に留意ください。

◇ 大学・国立研究開発法人等における賞与の対象期間と NEDO 業務期間が一致しない場合は、NEDO 業務期間に対応する賞与相当額のみ人件費に計上してください。

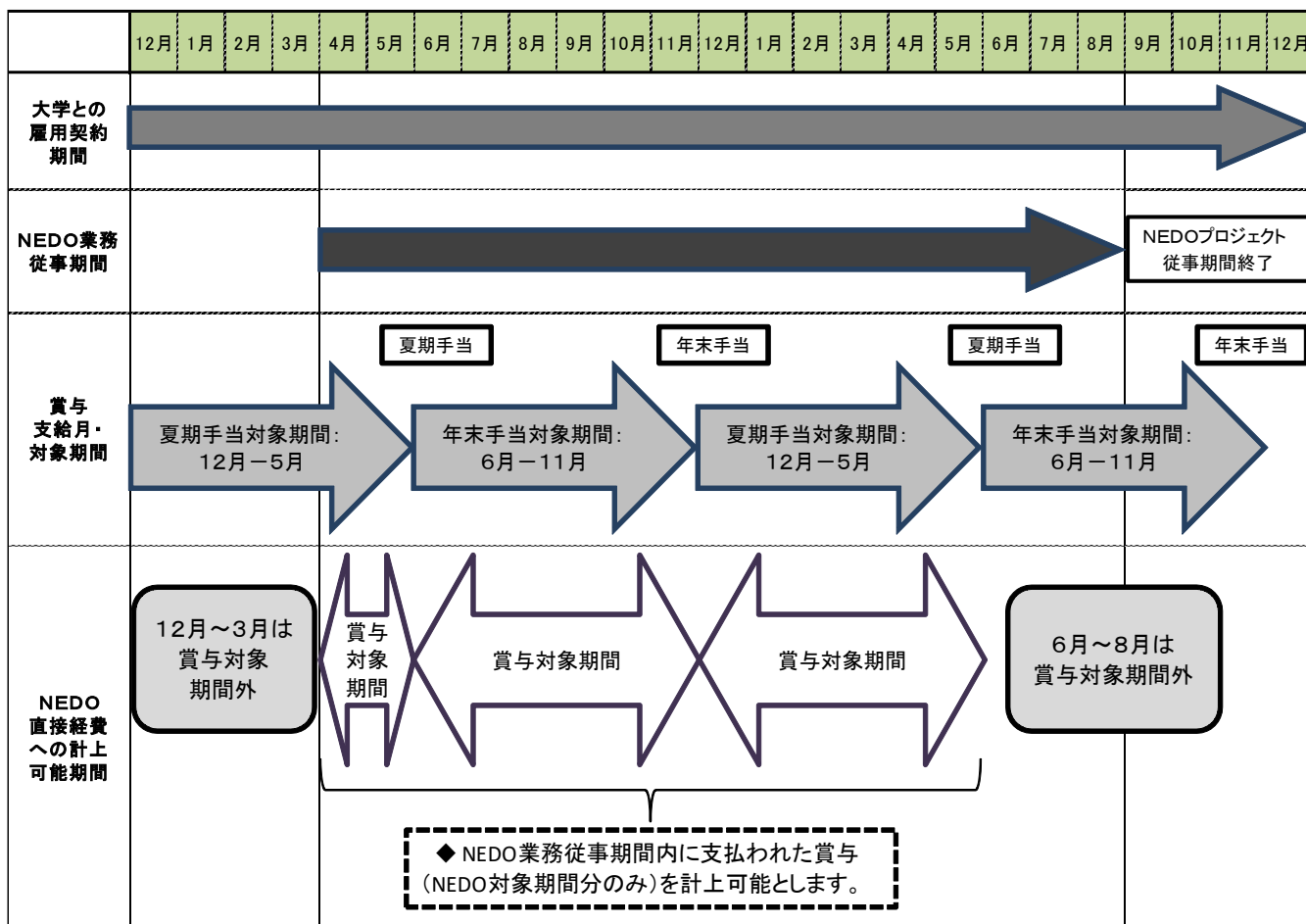
◇ 賞与の支給は、NEDO 業務従事期間内になっている必要があります。

◇ 以下に概念図を示します。

➤ 当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員の賞与については、賞与の時間単価を計算し(「人件費算定表」に記載)、NEDO 業務対象時間を乗じた金額を人件費に計上してください。

➤ 大学・国立研究開発法人等における賞与対象期間と NEDO 業務期間が異なる場合の概念図は、次のとおりです。NEDO 業務に対応した賞与相当額を計算の上、計上してください。

【賞与対象期間の考え方・例示】



### 3-3-8-3 時間単価適用者の人件費計上について

(1) 当該 NEDO 事業のみに従事する研究員

- 事前に「専従証明書」書式 3-10 (P.187) を提出してください。(期間中に発生した場合は変更届にて提出してください。) なお、雇用契約書の内容を確認させていただきます。
- **【当月支給額をそのまま計上】** 以下の考え方に従って計上します。

人件費 計上額	当月支給額(上記 3-3-8-2 人件費の算定を参照)をそのまま人件費として計上してください。
有給休暇	雇用契約書に有給休暇の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されており、専従証明書が事前に提出されていれば、有給休暇を NEDO 従事時間に計上することができます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります

(2) 当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員

- **【「時間単価×従事時間」で計上】** 以下の考え方に従って計上します。

人件費 計上額	時間単価を算出し、NEDO 事業への従事時間を乗じた額を人件費として計上してください。時間単価は当月支給額(上記 3-3-8-2 人件費の算定を参照)を当月労働時間*で除して算出してください。 ※当月労働時間とは、所定労働時間(有給休暇・特別休暇を含む) + 所定外労働時間としてください。複数事業を行っている場合は、当該事業に係る残業手当と所定外労働時間から導出される単価を用いることも可能です。
有給休暇	有給休暇を NEDO 従事時間に計上できません。

- なお、当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員が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及び特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)の場合は、当月労働時間及び NEDO 従事時間を以下のように考え、時間単価を算出します。その際に他の公的資金事業\*の従事時間も考慮することとします。

※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人件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。また、以下の説明における「他事業従事時間」は次のように定義します。

他事業従事時間 = 当該 NEDO 事業以外の NEDO 事業従事時間 + 他の公的資金事業従事時間
---

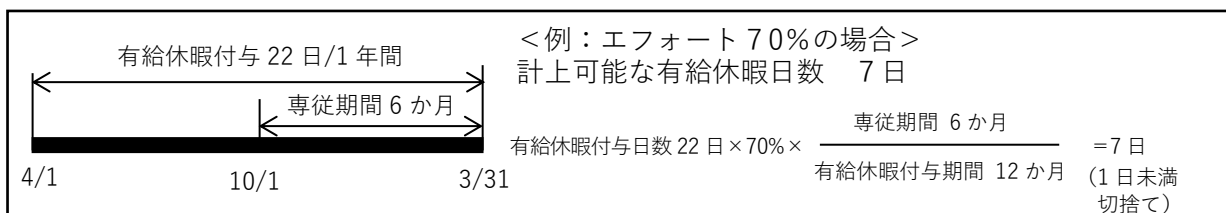
I. 労働基準法上の裁量労働制適用者	
①「当該 NEDO 事業従事時間」 + 「他事業従事時間」 ≤ 「当月のみなし労働時間」 + 「給与支給上の休日労働時間」 の場合	<p>◇ 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月のみなし労働時間」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間としてください。なお、休日労働は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、「給与支給上の休日労働時間」は実労働時間を計上してください。</p> <p>◇ NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間と当該 NEDO 休日労働時間の合計時間としてください。</p>
②「当該 NEDO 事業従事時間」 + 「他事業従事時間」 > 「当月のみなし労働時間」 + 「給与支給上の休日労働時間」 の場合	<p>◇ 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該 NEDO 事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。</p> <p>◇ NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間と当該 NEDO 休日労働時間の合計時間としてください。</p>
II. 労働基準法上の管理監督者である管理職、及び特定高度専門業務・成果型労働制（高プロ）	
①「当該 NEDO 事業従事時間」 + 「他事業従事時間」 ≤ 「当月の所定労働時間」 の場合	<p>◇ 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月の所定労働時間」としてください。</p> <p>◇ NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間の実数としてください。</p>
②「当該 NEDO 事業従事時間」 + 「他事業従事時間」 > 「当月の所定労働時間」 の場合	<p>◇ 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該 NEDO 事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。</p> <p>◇ NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間の実数としてください。</p>

### 3-3-8-4 エフォート専従者の人件費計上について

- 【「当月支給額×申告エフォート」で計上】以下の考え方に従って計上します。

人件費計上額	当月支給額 (3-3-8-2 人件費の算定 (P.67) を参照) に申告エフォートを乗じた額を人件費として計上してください。
有給休暇	雇用契約書に有給休暇の取扱いが規定されており、有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇を NEDO 従事時間に計上できます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数をエフォートで按分した日数です。

- エフォート専従期間内での有給休暇（年次有給休暇）は、以下のように計上が可能です。



### 3-3-8-5 学生研究員の人件費計上について

- 【「時間単価×従事時間」で計上】NEDOへの人件費請求は必ず時間単価としてください。
- 【条件を満たせば有給休暇分の人件費を計上可能】雇用契約書に当該NEDO事業のみに従事することが明記されていて、かつ有給休暇（年次有給休暇）の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上することができます。ただし、計上日数（時間）の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。

### 3-3-8-6 補助員の人件費計上について

- 【人件費算定表に基づいて計上】補助員の人件費は「人件費算定表」に基づいて計上してください。
- 【研究実施場所以外で補助員の人件費を計上できる場合あり】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、人件費として計上可能です。
- 【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程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」で代替することも可能とします（専従証明書で代替する場合、契約締結時に提出、又は期間中に発生した場合は変更届にてNEDOへの提出が必要です）。専従証明書は、「専従証明書」書式3-10（P.187）に準じて作成ください。

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）有給休暇付与期間中の専従期間3か月の場合、計上可能な有給日数は3日

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

➤ 雇用契約書例（雇用契約書記載例）

雇用契約書又は労働条件通知書（記載例）	
氏 名：〇〇〇〇殿	休日労働：無
契約期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	休 日：就業規則による
就業場所：〇〇大学〇〇研究科	休 暇： <u>年次有給休暇〇日（6ヶ月継続勤務後）</u>
業務内容： <u>NEDO 〇〇〇〇事業に従事</u>	給 与：時給〇, 〇〇〇円（月給〇〇〇, 〇〇〇円）
就業時間：〇時〇分～〇時〇分	そ の 他：社会保険等の加入状況
休憩時間：〇分	雇用保険の適用 有
時間外労働：有	

雇用主： 〇〇大学

### 3-3-8-7 出向者の人件費上限額

- 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
  - 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の上限額は以下になります。

人件費上限額 = 出向契約書記載額 (委託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は、以下の2つのケースが考えられます。
  - 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
  - 上記の①、②の場合の上限額は以下になります。

本人給与の委託先負担額 <sup>※1、※3</sup> (「出向元給与証明書 <sup>※2</sup> 」(委託先負担分)が必要)
--

- ※1 委託先が給与を全額支給している場合、「本人給与の委託先負担額」は「本人給与額」です。
- ※2 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。
- ※3 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できます。

### 3-3-8-8 派遣契約者の人件費上限額

- 契約書に定められた委託先等の当該事業負担額が上限額となります。

### 3-3-9 委託業務従事日誌

#### 3-3-9-1 「委託業務従事日誌」の作成

- **【「委託業務従事日誌」は従事時間と作業内容を証明するものとして重要】**「委託業務従事日誌」は、委託業務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、人件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】**「委託業務従事日誌」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】**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「委託業務従事日誌」の作成を省略することができます。
- **【作業内容は具体的に記載】**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)の記載も可能です。その場合は、専用の作成様式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。

- **【事業所ごとの業務管理者を登録】** 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業務管理者を登録してください。
- **【本人による毎日の記入と、管理者による確認】** 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、自ら記載してください。また、業務管理者は、各登録研究員（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。
  - **【業務管理者自身の日誌は上司が確認】** 業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、又は次席が従事日誌を確認してください。
- 当該月に、当該委託業務以外の 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「(大学・国研等) 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委託業務に従事した時間を記載します。開始及び終了時刻を記入してください。
  - 「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。
  - 委託業務に係る出張の場合は、委託先等で定めている就業時間の範囲内及び委託先等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、委託先等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「委託業務従事日誌」**書式 3 - 5** (P.182)、エフォート専従者は「委託業務従事月報」**書式 3 - 7** (P.184) 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「委託業務従事日誌」、②自発的な研究活動等のみ「委託業務従事日誌」、③「自発的な研究活動等従事状況管理表」**書式 3 - 8** (P.185) 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、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。

### 3 - 3 - 9 - 2 従事日誌の提出

- **【検査前にまとめて提出】** 従事日誌は、原則、検査前に纏めて NEDO に提出します。
- **【定期的に提出したい場合はプロジェクト担当部に相談】** 事業者の意向により、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。
- **【内容に関するヒアリングの可能性】** 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。

### 3-3-10 人件費の適正計上

- **【記録と関係書類の整合性が重要】** 人件費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件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することが重要です。
- 人件費の計上時は、「人件費算定表」**書式3-12**(P.189)と「労務費積算書」**書式3-13**(P.190)を用いてください。以下の点に注意ください。
  - 「人件費算定表」は原則として研究員・補助員ごとに作成してください。
  - 算出された人件費を「労務費積算書」に転記します。
    - ◇ 転記する際、大学等は消費税を加算することを忘れないでください。国立研究開発法人等は一般事業者と同様に消費税抜き額としてください。
  - 「労務費積算書」に計上された人件費を四半期ごとに「経費発生調書」に転記してください。
- **【内部チェックによる確認】** 人件費証拠書類をはじめとする NEDO への提出・提示書類は、機関の規程等に従い、内部でのチェックを厳重に行ってください。
- **【従事日誌に対して多重チェックを実施】** 特に、従事日誌については、業務管理者による確認に加え、機関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、当該委託業務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（業務管理者が兼務しても構いません）。
- **【関連書類との整合性をチェック】** 委託先等における従事記録と人件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、委託先等における経理責任者は、以下に示す書類等の人件費関連書類を照合してください。
  - 照合する書類の例

#### 委託業務従事日誌

- 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 テレワークに関する規程類、法人内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）（テレワーク従事者がいる場合）
- ⑥ 自発的な研究活動等従事状況管理表（当該若手研究員が時間単価により自発的な研究活動等に従事する場合）

#### 給与証明書

- ① 人件費算定表
- ② 給与明細
- ③ 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人件費単価が間違いなく反映されているかの確認

### 3-3-1.1 謝金の基本的な考え方

- 「謝金」に計上できるのは、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討や、検討のための「委員会等（ワーキング・グループを含む）」に要する役務経費です。以下に例を示します。
  - 委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金
  - 講演会等の謝金
  - 技術指導、原稿の執筆、査読、校正（外国語等）等の役務提供に対する謝金
  - 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

### 3-3-1.2 謝金を計上する際の留意点

- **【実施計画書に記載された者が謝金の対象】**謝金の対象とする委員と有識者（専門家）は、実施計画書に記載された者として扱います。実施計画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、事前に実施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】**委託先等において、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。
- **【議事録を作成】**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。
- 役務提供の場合は、役務内容が確認できる資料を作成してください。
- **【公務員への謝金は原則不可】**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
- 謝金は委託先等の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- 謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。なお、個人に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、委託先等の会計処理によるものとします。
- **【謝金の支払先は、原則、個人】**謝金は個人に対する報酬のため、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直接支払】**現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、委託先等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の口座へ振込】**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。委託先等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。
- **【研究員の委員会出席は立場に応じた取扱いが必要】**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かつ研究員が研究員の立場で出席した場合は、研究員人件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、人件費の計上はできません。）

- **【謝金の記載先は月別項目別明細表】**謝金は「労務費積算書」ではなく、「月別項目別明細表」（大学等）又は「支出簿」（国立研究開発法人等）に記載してください（「経費計上の手引き」をご参照ください）。

## 3-4 旅費

### 3-4-1 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委託先が再委託先・共同実施先の検査を行うために必要な旅費（経費発生調書にサイン又は記名欄へ氏名入力済みの検査員の国内旅費に限ります。なお、検査員の人件費は計上できません。）
  - ③研究員が学会、講習会等に参加するための旅費（ただし、学会等は当該委託業務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。講習会は委託業務の事業目的に合致し、その必要性について業務管理者が認めたものに限ります。）
  - ④研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費
  - ⑤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又は自宅と研究実施場所間を移動する際の旅費（ただし、自宅及び研究実施場所が国内の場合に限る。）
  - ⑥委託業務の遂行に必要な知識、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旅費（実施計画書に記載された者）
- **【旅費は委託先等の旅費規程に基づき算出】**旅行運賃及び滞在費の計上は、委託先等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、委託先等の規程等に則った処理とします。委託先等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。（委託先等の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】**委託業務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、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合には、委託費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。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」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 委託業務の用務先 A から委託業務以外の用務先 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 委託業務以外の用務先 B から、委託業務の用務先 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 委託業務の用務先 A から委託業務以外 B、次に委託業務の用務先 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 委託業務以外 B から委託業務の用務先 A に行き、また委託業務以外 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 日当を委託業務 A か委託業務以外 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 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

▶ 委託先等から研究員本人等への概算支払日及び精算支払日ごとに計上してください。  
▶ 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者内で旅費の精算申請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、委託業務との関連性を把握するために委託先等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。委託先等の規程上、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(地名)、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」を上記書類に代えても構いませんが、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）についても同様に出張報告を確認します。
- 航空便利用時は以下の点に留意ください。
  - 委託先等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、委託先等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勤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、委託先等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、委託先等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、委託先等の旅費規程等に従います。
- タクシー料金については、委託先等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、委託先等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。
- モバイル Wi-Fi ルーター等の通信用機器のレンタル料金は通信費になります。3 - 5 - 4 通信運搬費 (P. 83)を参照してください。
- **【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補助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」等の各種補助金は、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。

### 3-4-3 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、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ります。内税処理の大学等はそのままの額を計上してください。外税処理の国立研究開発法人等は消費税相当分を控除した額を計上してください。
    - ◇ 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については、内税処理、外税処理それぞれに則って計上してください。
  - 国内交通費は消費税が含まれていますので、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税を控除した額を計上してください。

### 3-4-4 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、査証手数料には、消費税は課税されません。大学等は消費税を加算した額を、国立研究開発法人等はそのままの額を計上してください。
  - 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、大学等の内税方式はそのままの金額、国立研究開発法人等の外税方式は消費税額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
  - 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、大学等の内税方式は消費税相当額を加算して計上、国立研究開発法人等の外税方式は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）
- **【法人内規程等によるレートを使用して円換算】** 海外経費の円換算は、委託先等の法人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。

## 3-5 その他経費

### 3-5-1 外注費

- 以下の経費を「外注費」として計上することが可能です。

委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の外注に係る経費
使用可能期間が1年未満の物品の製作を外注する経費
通訳・翻訳、校正等の業務請負(業者請負)にかかる経費
当該委託業務で取得した装置等に関する当該委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないもの)

- 外注費計上の留意点を以下に示します。
  - **【委託項目の本質的な部分は外注不可】** 委託項目の本質的な部分（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。
  - **【必要性和金額の妥当性を確認して外注】** 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）。
  - **【ソフトウェアの計上費目に注意】** 外注費によるソフトウェアの計上は、3-2 物品費 (P.57) を参照してください。
  - **【NEDO 委託費で購入した装置以外でも修理費を計上できる場合あり】** 当該研究開発に必要な、NEDO 委託費で購入した装置等以外の装置に係る修理費についても、以下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
      - ◇ ただし、事業者が付保している保険で修理可能な場合は除きます。
    - ②修理後も当該事業に使用する必要があること
    - ③委託業務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。
  - **【事業者所有の装置を NEDO 事業専用として使用する場合は保守費の計上可能】** 事業者が所有する装置を当該 NEDO 事業に専用として使用している場合には、当該専用使用期間に発生する保守費の計上を可能とします。委託先等の業務管理者等が「専用使用証明書」書式 3-14 (P.191) を作成してください。保守費用等を契約保守期間と当該年度内の専用使用期間で按分して計上できます。
    - ◇ なお、「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。

### 3-5-2 印刷製本費

- 以下の経費を「印刷製本費」として計上可能です。

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
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

- 成果報告書等（成果報告書及び要約書・中間年報）の作成に係る費用計上の留意点
  - **【電子ファイル化のための外注費は計上可能】** 成果報告書等については電子ファイル（PDF ファイル）で提出してください。電子ファイル（PDF ファイル）化のための外注費は計上できます。
    - ◇ **【成果報告書の作成要領は手引きを参照】** なお、成果報告書作成に当たっては、NEDO ホームページに掲載されている「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」を参照してください。  
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/houkoku.html>
  - 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）の購入費は計上できません。
  - 電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があった時は、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
  - **【経費の支払期限は実績報告書提出日】** 業務委託・共同研究契約に係る成果報告書等作成経費は、NEDO への実績報告書提出日までに支払を完了してください。
  - 調査委託契約における調査報告書については、委託期間終了日までに提出してください。
  - 再委託先から委託先へ提出する報告書の作成費は、再委託契約書に明記されていれば、再委託費の一部として計上することができます。
- 研究活動に必要な資料、書類の作成に係る経費計上の留意点
  - 委託業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象なりません。
  - 委託先等の複写機を使用し委託費に計上する場合は、委託先等の法人内規程等による単価を使用してください。

### 3-5-3 会議費

- 以下の経費を「会議費」として計上可能です。

委託業務遂行に直接必要な会議等の開催に要した経費一式（例えば、委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料などが該当します。）
---

- 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。
  - **【必要性を説明できれば食事代を計上可能】** 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。
  - 懇親会費及び委託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。

### 3-5-4 通信運搬費

- 以下の経費を「通信運搬費」として計上可能です。

委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料
既に委託先等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

- 通信運搬費計上の留意点
  - 通信先及び通信内容が当該委託業務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。
  - 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。
  - 委託先等の都合に伴う研究機器等の移設に係る運搬費は認められません。

### 3-5-5 光熱水料

- 以下の経費を「光熱水料」として計上可能です。

委託業務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に基づき計上】** 光熱水料の確認方法は、委託業務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、状況を勘案して合理的に算出】** 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は計上不可】** 事務スペース、共用スペースなど委託業務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。

- 光熱水料の算出の例を以下に示します。

パターン	設備の例	算出方法の例
フロアの一部を占有エリアとして当該研究を実施している場合		<b>【例1】</b> 使用料 = フロア全体の使用電力料金 × (当該研究を実施している専有エリア面積 ÷ フロア全面積) <b>【例2】</b> 使用料 = フロア全体の光熱水費 × (当該研究を実施している専有エリア面積 ÷ フロア全面積)
研究設備を共同利用している場合	スーパーコンピュータ、高圧電子顕微鏡など	使用料 = 電力会社等の契約単価 (円/kWh) × 設備の定格電力量 × 使用時間 ※研究設備のメーカーが単位時間当たりの定格電力量を明示している場合
フロアの一部を占有した特別の区画内に設置されている設備	クリーンルーム内にある設備	使用料 = 電力会社等の契約単価 (円/kWh) × 設備の定格電力量 × 使用時間 + クリーンルーム全体の光熱水費 × (クリーンルーム全体の中で使用設備が占める面積割合)

### 3-5-6 その他（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するものです。以降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。

#### 3-5-6-1 学会等参加費・論文投稿料

- 計上できる経費

委託業務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・懇親会費は除いて計上】**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計上できません。ただし、委託先等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。
- 講習会参加費も委託業務の事業目的に合致し、その必要性についても業務管理者が認める場合は、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。
- 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 業務管理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

3-5-6-2 借料（リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等）・施設使用料

● 計上できる経費

委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料
委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等
委託先等又は第三者所有の設備、備品等であって、委託業務に直接使用した場合の経費

● 借料・施設使用料計上の留意点

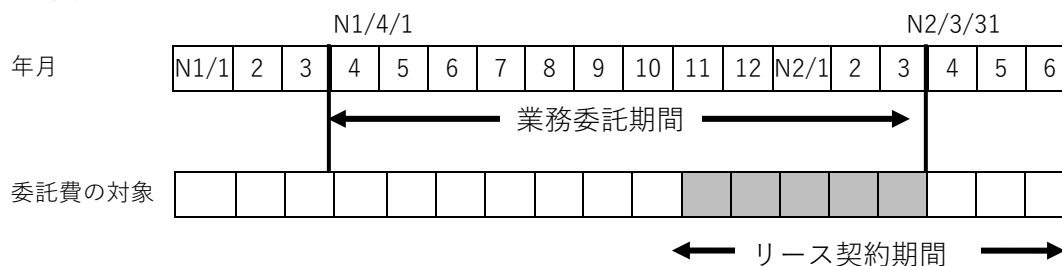
- **【未経過月分の計上不可】**借料は、その費用を委託先等が前納した場合、経過した月の額のみ計上できるものとし、未経過月分は計上できません。また、年度を超えた過年度分の費用は計上できません。
- **【委託先施設等の使用料は計上可能】**当該委託業務に直接使用する委託先等の施設（専用スペースを含む）・装置について、委託先等の規定等により委託先等内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。この場合、その経費（減価償却費・法定点検費・保守費等）の根拠及び使用実績を明確にしてください。
- 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額となります。ただし、経済性を確保する観点から、相見積等を行ってください。
- 委託業務以外でも使用している場合は、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。
- 委託業務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不可】**原則、ファイナンスリース契約は計上できません。

- リース料計上の考え方を以下に示します。

業務委託期間 : 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

< 委託費の対象となる期間 >



※ 網掛け部分が、委託費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

当該委託期間分だけを、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

当該委託期間分だけを、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 (複数年度契約の中間年度末) 一括計上等も可能

③ 委託期間終了時 (N2年 3月) に委託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

リース契約期間終了月に一括計上します。ただし、本例の場合、委託期間外の支払 (N2年 6月) であるため、計上できません。なお、委託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、支払が委託業務実績報告書提出日までのものであれば計上可能です。

### 3-5-6-3 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、委託業務の実施に必要な旅費等のキャンセル料

### 3-5-6-4 特許出願等に係る費用

- 基本的な考え方

NEDO 知財マネジメント基本方針が適用される、国内外特許出願・PCT 出願・国内外意匠出願・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に要した費用
---

- NEDO 知財方針の適用については、プロジェクトの公募要領等をご参照ください。
- 特許出願等の費用計上は、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・承認された出願に限ります。具体的な出願対象など審査結果が分かる議事録等を残してください。
- 計上可能な経費は以下のとおりです。経費の内容に応じて、該当する費目にそれぞれ計上してください。
  - ①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)
  - ②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)
  - ③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人件費
  - ④知財運営委員会等での審議に伴う費用(登録研究員の人件費、旅費、会議室の借り上げ費用等)
- 以下の経費は計上できません。
  - ① 出願前の特許関連調査費(研究開発の方針を決めるために、NEDO の指示により行う技術動向調査は除く)
  - ② 自法人雇用の弁理士が出願のために要した人件費
  - ③ 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した人件費・旅費
  - ④ 出願後の費用(分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等)
  - ⑤ PCT 出願後の費用(特許協力条約 19 条・34 条等補正、国際予備審査等。ただし、国内移行時の各国特許庁への国内手数料、特許事務所による提出書類作成費用は除く)

### 3-5-6-5 「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）に基づいて行う委託業務に係る講演、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が必要】** 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、人件費等）にそれぞれ計上してください。発表・講演に委託業務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

▶ **【委託業務以外の内容が含まれる場合は按分】** 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。）

▶ **【決定時点で 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/>

### 3-5-6-6 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が必要】** 経費の内容に応じて該当する費目（人件費、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

▶ **【委託業務以外の内容が含まれる場合は按分】** 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。）

▶ **【決定時点で NEDO へ報告】** 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。

▶ **【委託業務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、委託業務の結果得られたものであることを明示してください。

### 3-5-6-7 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。

➤ **【重複計上不可】** (i) バイアウト経費と(ii) バイアウトにより拡充したエフォートに対する人件費は重複計上できません。

◇ 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、(i) バイアウト経費は計上せず、(ii) バイアウトにより拡充した従事時間も含めて人件費に計上してください。

◇ エフォート専従者に適用する場合は、(i) バイアウト経費に計上するか、(ii) バイアウトにより拡充したエフォートを含めた人件費に計上するか選択してください。

◇ 人件費非計上者に適用する場合は、(i) バイアウト経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](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf)

## 3-6 間接経費

### ● 間接経費の考え方

委託業務の実施に伴う委託先及び再委託先等の管理等に必要経費として、直接経費では計上できない経費を間接経費の対象としています。  
間接経費は、直接経費の合計に間接経費率を乗じて算出します。

### ● 間接経費率の適用原則

➤ **【事業者種別に応じて間接経費率を設定】** 間接経費率は事業者の種別によって、以下に示す表のとおり設定します。

◇ 契約時に設定した率をその年度中は適用します。

◇ 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できます。

間接経費率

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学・国研等 <sup>※1</sup>	30%
中小企業	20%
技術研究組合等	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。海外の機関は除きます。

### ● 技術研究組合等の間接経費率は、以下のいずれかを選択できます。

➤ **【組合員の構成率に基づき間接経費率を一律に設定】** 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%となります。

➤ **【組合員単位で間接経費率を設定】** 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ます。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となります。

### ● 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は、以下の点を実施する必要があります。

- 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にて提出（プロジェクト担当部への報告は不要）
- ② 証拠書類は事業終了後5年間適切に保管

● 2021 年度以前の既存契約に係る大学、国立研究開発法人等の間接経費率

- ▶ 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、高等専門学校）については、間接経費率 15%に加え、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を 15%加算することができます。
- ▶ 国立研究開発法人（国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人）の場合は、間接経費率 10%に加え、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を 10%加算することができます。
- ▶ 大学・国立研究開発法人等への加算については、以下をご参照ください。

## 間接経費率加算の運用について

### 1. 適用条件

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、高等専門学校）については、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を 15%加算することができます。また、国立研究開発法人等では同様に 10%加算することができます。

※ただし、既に間接経費率 30%としている 2022 年度以降の新規契約については適用対象となりません。

※加算分の 15%（国研等は 10%）は固定値であり、「最大 15%(10%)」ではありません。

### 2. 申請方法

実施計画書の積算（委託先項目別明細表等）の間接経費率を、既定の間接経費率 + 15%（国立研究開発法人等では +10%）としてください。

### 3. 運用方法について

#### (1) 運用方法

本制度は研究員への間接経費を確保するための措置であることから、加算分の間接経費を研究員へ配分することが前提となります。

加算分を研究員へ配分したうえで研究員の下承がある場合は、研究員への配分が減額されても問題ありませんが、研究員の同意なく減額しないでください。

継続事業の途中年度において加算分を変更する場合は、事業内容の追加による積算変更や追加予算措置等が必要となりますのでプロジェクト担当部とご相談ください。

#### (2) 運用確認

研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に聞き取ることで確認します。

なお、研究員への配分の有無について疑義が生じている場合や研究員への聞き取りが困難な状況にあるなどの場合は、委託先に対して配分されたことが分かる資料等（予算配分資料）の提示を求めることがあります。

#### (3) 運用されていない場合の措置について

研究員等への配分がないことが判明した場合は、直ちに委託先に対して是正を求めます。

NEDO からの是正要請に応じない場合は、業務委託契約約款に規定する「業務委託費積算基準(大学用)」、あるいは、「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」の条件に該当しないため、加算した間接経費を差し引くこととなります。

● 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です。

主たる事業として営んでいる業種 <sup>※1</sup>	資本金基準 <sup>※2</sup>	従業員基準 <sup>※3</sup>
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

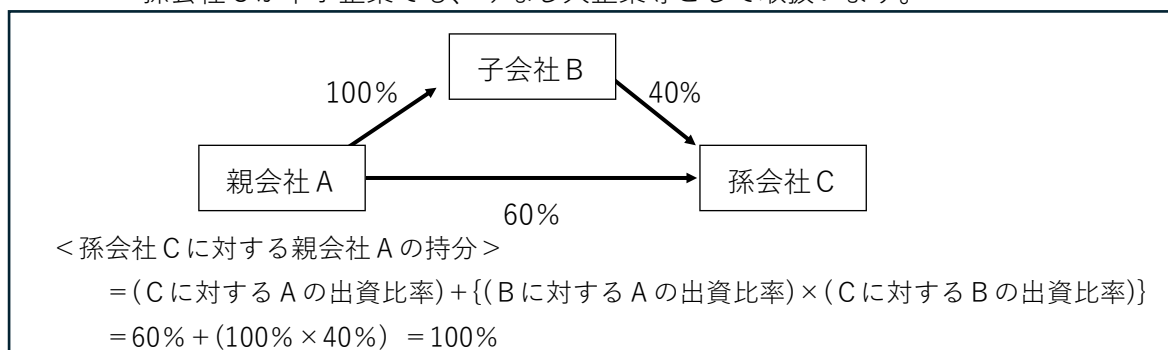
- ※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。
- ※2 「資本金の額又は出資の総額」をいいます。
- ※3 「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含まれます。

● ただし、以下のいずれかに該当する場合は、「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

- ▶ 例を示します。

◇ 大企業に該当する親会社 A に対して出資関係が以下のような場合、子会社 B、孫会社 C が中小企業でも、みなし大企業等として取扱います。



② 2021 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」として取扱います。

● 中小企業に該当するか否かの判定は、次ページに示す「NEDO 間接経費率確認フローチャート」を参考に判定ください。

- ▶ 判定に当たっては、契約を締結する事業年度の 4 月 1 日時点で確定している最新のデータを用いてください。
- ▶ 設立されていない企業及び技術研究組合等は、設立された時点のデータを用いてください。

● 中小企業に該当する場合

- ▶ **【間接経費率確認書の提出が必要】** 中小企業者に該当する場合は、実施計画書提出時に「間接経費率確認書」書式 3 - 1 5 (P.192) の提出が必要です。
- ▶ 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、プロジェクト担当部へ提出してください。

● 技術研究組合の間接経費率設定の留意点

- ▶ 技術研究組合等で、組合員単位で経理処理を行うことで、組合の間接経費率を超える値を設定する場合は、当該の組合員（企業等）に関する「間接経費率確認書」を提出してください。

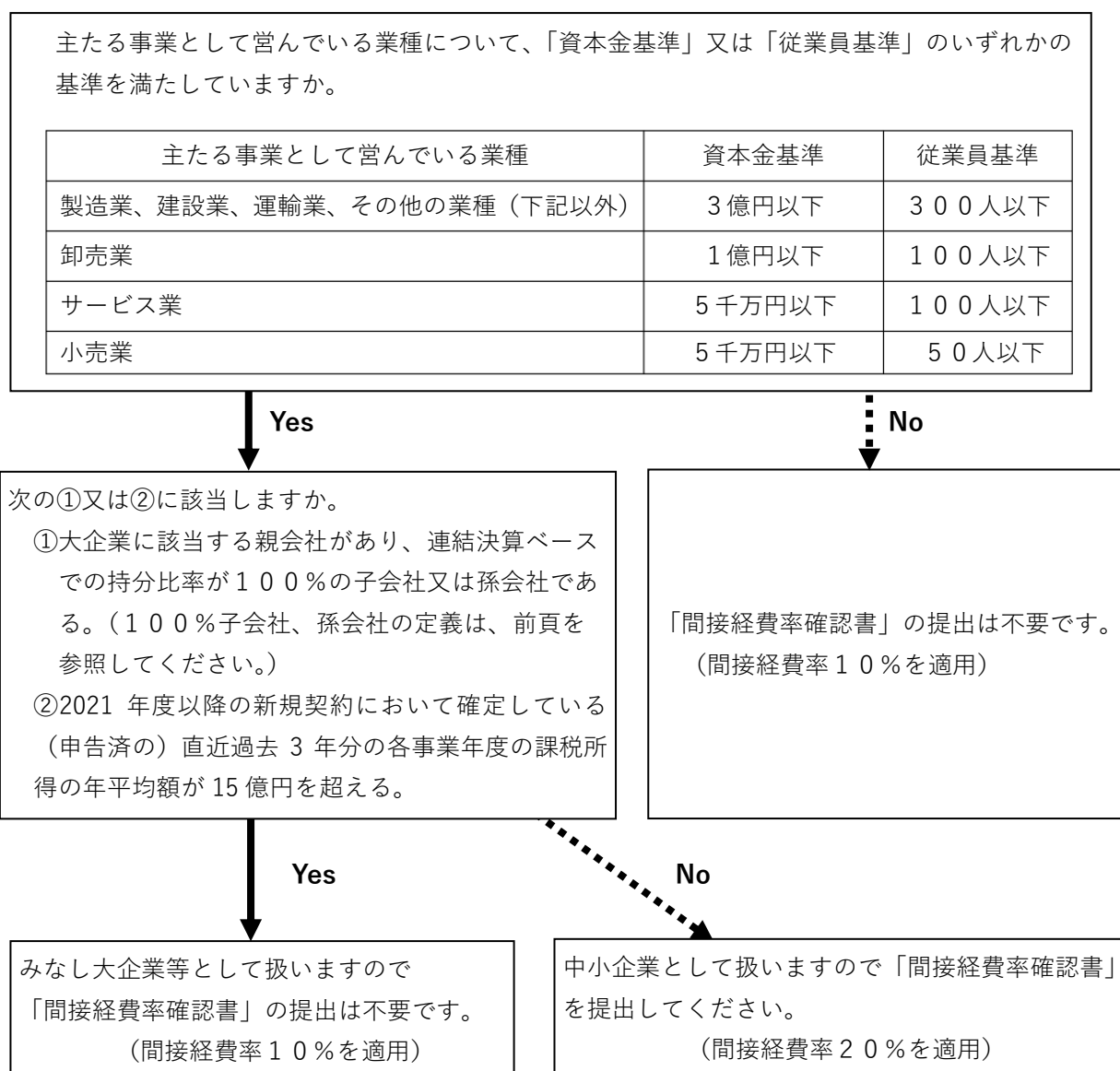
(注) 本節で示した「中小企業」の定義は、本マニュアルに定める委託業務の事務処理において適用するものであり、各事業の公募要領にて定める定義とは異なる場合があります。

### NEDO 間接経費率確認フローチャート

研究開発等の業務委託契約における間接経費率の設定にあたっては、大企業と中小企業の判定を行います。判定に当たっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータを用います。

中小企業に該当する場合は、「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）に提出してください。

※有価証券報告書がない場合は、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の手続を終えた決算書を提出してください。



### 3-7 再委託費・共同実施費

- 基本的な考え方

再委託費	：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
共同実施費	：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

- **【再委託先等に応じた積算基準】** 経費の算定に当たっては、再委託先・共同実施先の種別に応じた積算基準の区分に従って算定してください。

再委託・共同実施先	適用する積算基準
大学等	2-3-2-1 積算項目（大学等用） (P.24)
国立研究開発法人等	2-3-2-2 積算項目（国立研究開発法人等用） (P.29)
上記以外の事業者	「(詳細版)委託業務事務処理マニュアル」に記載の「業務委託費積算基準」に定める大項目Ⅰ～Ⅳ

- **【実施計画書への記載が必要】** 再委託、共同実施を行う場合には、あらかじめ実施計画書に記載してください。
- **【再委託費・共同実施費には上限あり】** 再委託費及び共同実施費の合計額は、原則として委託先と NEDO との間の契約金総額の 50% 未満です。
- **【再委託先等と契約が必要】** 委託先が委託業務の一部を再委託又は共同実施する場合に、委託先は再委託先又は共同実施先との間で契約を締結する必要があります。[2-8 再委託・共同実施に係る契約](#) (P.37) を参照してください。

## 4. 資産登録

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

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

<b>4. 資産登録</b> .....	<b>- 95 -</b>
4 - 1 資産登録の原則 .....	- 96 -
4 - 2 資産管理の留意点 .....	- 97 -

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 資産処分

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 4 - 1 資産登録の原則

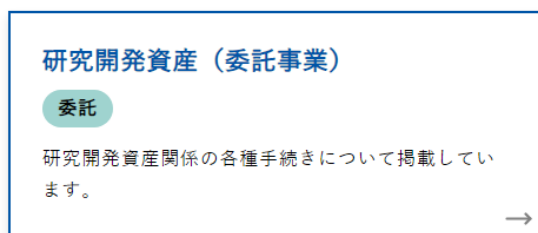
- 委託業務（共同研究業務を含む。以下同じ）を実施するために購入し、又は製造した取得財産（機械装置、車両運搬具、工具等）を研究開発資産（あるいは単に資産）と呼びます。
- **【帰属先は大学・国立研究開発法人等】** 資産の所有権は、大学・国立研究開発法人等との委託契約においては契約約款に基づき、検収又は竣工検査をした時をもって大学・国立研究開発法人等に帰属します。
- **【企業等に再委託している場合、帰属先は NEDO に相談、協議の上、決定】** NEDO 委託業務を企業等に再委託している場合は、まず、NEDO プロジェクト担当部に相談ください。その上で、委託先（大学・国立研究開発法人）と再委託先（企業）とで事前協議を行い、事業終了後の有効活用の観点から帰属先を決定してください。
  - **【再委託先で活用する場合は NEDO 帰属】** 事業終了後に再委託先(企業)に売却することで資産の有効活用が見込まれる場合は、NEDO 帰属として委託先から資産登録を行ってください。
  - **【委託先で活用する場合は委託先帰属】** 事業終了後に委託先(大学・国立研究開発法人)が使用した方が資産の有効活用が見込まれる場合は委託先帰属とし、NEDO 資産としての登録は不要です。
  - 再委託先の企業等が取得した資産の帰属先と資産登録について、以下の表にまとめましたので、ご参照ください。

委託先（共同研究含む）		
企業・公益法人等	大学・国立研究開発法人	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ NEDO に帰属</li> <li>・ 委託先が資産登録を実施</li> </ul>	資産有効活用に関して、NEDO プロジェクト担当部へ相談の上、委託先と再委託先が事前協議した結果が、それぞれ以下の場合	
	事業終了後に再委託先(企業・公益法人等)に売却することで資産の有効活用が見込まれる場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ NEDO に帰属</li> <li>・ 委託先が資産登録を実施</li> </ul>	事業終了後に委託先(大学・国立研究開発法人)が使用した方が資産の有効活用が見込まれる場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託先に帰属</li> <li>・ NEDO への資産登録は不要</li> </ul>

- **【NEDO に帰属する資産は別扱い】** 本章で記載する内容は、所有権が大学・国立研究開発法人等に帰属する資産の取扱いであり、NEDO に帰属する資産の取扱いとは異なります。これらの取扱は「(詳細版) 委託業務事務処理マニュアル」及び NEDO のホームページをご参照ください。
  - 所有権が NEDO に帰属する資産は、PMS の契約管理画面で「資産一覧」に表示されます。
  - NEDO に帰属する資産の各種手続は、以下のホームページをご参照ください。

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

◆表示される以下のパネルをクリックしてください。



## 4 - 2 資産管理の留意点

- **【目的外使用は、NEDO が認めた場合を除き原則禁止】** NEDO 委託業務を実施している期間は、原則として取得資産を委託業務以外の目的に使用することはできません。委託業務以外の目的に使用する場合には、NEDO の事前承認が必要です(業務委託契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第 20 条第 4 項)。
  - **【NEDO が事前承認を与えたとみなす場合あり】** 以下の全ての基準を満たす場合には、NEDO が包括的に事前承認を与えたものとみなし、当該委託業務以外の研究や教育活動などに使用することができます。
    - ①当該委託業務の推進に支障がないこと。
    - ②使用目的は、収益事業ではないこと。
    - ③資産の使用にかかる実費及び修理費は、自己負担とすること。
    - ④NEDO が当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは、回答すること。
- **【善管注意義務あり】** 大学・国立研究開発法人等は、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わなければなりません(業務委託契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第 20 条第 2 項)。資産に事故等が発生した際には、大学・国立研究開発法人等が復旧することになります。
- **【資産標示票の貼付が必要】** 大学・国立研究開発法人等は、取得財産について標示票(様式は問いません。)を貼付し他の財産と区分して、管理してください(業務委託契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第 20 条第 3 項)。

## 5. 検査

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録

<b>5. 検査</b> .....	<b>- 98 -</b>
5-1 検査の基本的な考え方.....	- 99 -
5-2 検査の種類.....	- 100 -
5-2-1 検査の概要.....	- 100 -
5-2-2 中間検査.....	- 100 -
5-2-3 確定検査.....	- 100 -
5-2-4 その他検査.....	- 101 -
5-3 検査の方法.....	- 101 -
5-4 検査の流れ.....	- 103 -
5-5 検査に必要な書類.....	- 104 -
5-6 自主点検の実施.....	- 106 -
5-7 NEDOとの書類共有.....	- 107 -
5-8 証拠書類のファイリングの手順例.....	- 108 -
5-9 経理システムと内部牽制等の確認.....	- 110 -
5-10 経費発生額と証拠書類の確認.....	- 113 -
5-11 経費発生調書.....	- 115 -

6. 年度末の事務処理

7. 資産処分

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 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、委託契約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委託業務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は次のようなことが遵守されているかを確認します。
  - 当該業務に直接必要な経費であるか。
  - 契約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。
  - 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。
  - 従事日誌等が正しく記載されているか。
- **【会計処理が法令や内部規定に照らして適正かどうかについても確認】** 会計処理が法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に即した適正な処理がなされているか確認します。
  - **【委託先等の経理処理を尊重】** 極力、委託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。
    - ◇ 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、委託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。
- **【電子データを用いた検査も可能】** NEDO と相談の上、電子データを用いた検査も可能です。電子データの整理については、5 - 8 証拠書類のファイリングの手順例(P.108)を参照してください。
- NEDO 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、以下の事項を遵守します。
    - 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 と検査対象者とは、「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 から委託先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。
- **【再委託先等の検査は委託先が実施】** 再委託先等に対しても検査が必要です。検査は委託先が行ってください。再委託先等への通知については、委託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、委託期間中に行う検査です。
  - 委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況を検査します。
  - 委託先等の経理システム、内部牽制（物品購入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
- **【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中間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 が委託先から実績報告書を受領した際に行う検査です。
  - 実績報告書に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。
  - この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。
- **【実績報告書は委託業務完了後 61 日以内に提出】** 委託先は、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 日以内に経費発生調書とともに、「委託業務実績報告書」**書式 5 - 1** (P.193) を NEDO に提出してください。その後に確定検査を行います。
- 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。
- 検査対象期間は委託期間全てです。なお、これまでの検査で対象とした期間は基本的に除きます。

## 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】** 約款上、委託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、委託期間中であっても、臨時検査を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。
  - 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。
- **【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】** 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」、及び「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」（以下、併せて「チェックリスト」という。）を提出している大学・国立研究開発法人等であって、NEDO事業も同様に管理・監査する旨などを記載した「誓約書」及び文部科学省に提出した「チェックリスト」等をNEDOに提出いただいた大学・国立研究開発法人等については、実地検査ではなく原則書面検査を実施します。
  - **【再委託先等も同様の取扱い】** 再委託先・共同実施先が大学・国立研究開発法人等の場合にも適用します（企業等は対象外です）。
  - **【実地検査の可能性】** NEDOが必要と認めた場合には引き続き実地検査を行うものとします。また、不正防止やマニュアル等各種ルールの厳守、各種帳簿や帳票類等の管理等については、これまで以上に適正にご対応ください。不正等が発生した際は、実地検査の実施に加え、資金配分停止等の措置を行う場合があります。
  - チェックリストの提出時期等は、以下のようになります。
    - ◇ 継続的にNEDO事業を実施している大学・国立研究開発法人等については法人単位で年に1回（毎年1月目途）提出してください。
    - ◇ 新規にNEDO事業を受託する大学・国立研究開発法人等は新規契約時に提出してください。
    - ◇ 提出方法等については以下のホームページをご参照ください。  
[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM\\_100001\\_00078.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00078.html)
- **【実地検査は委託業務実施場所で実施】** 実地検査では、NEDOの検査員が委託先の委託業務実施場所に赴き、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、委託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、

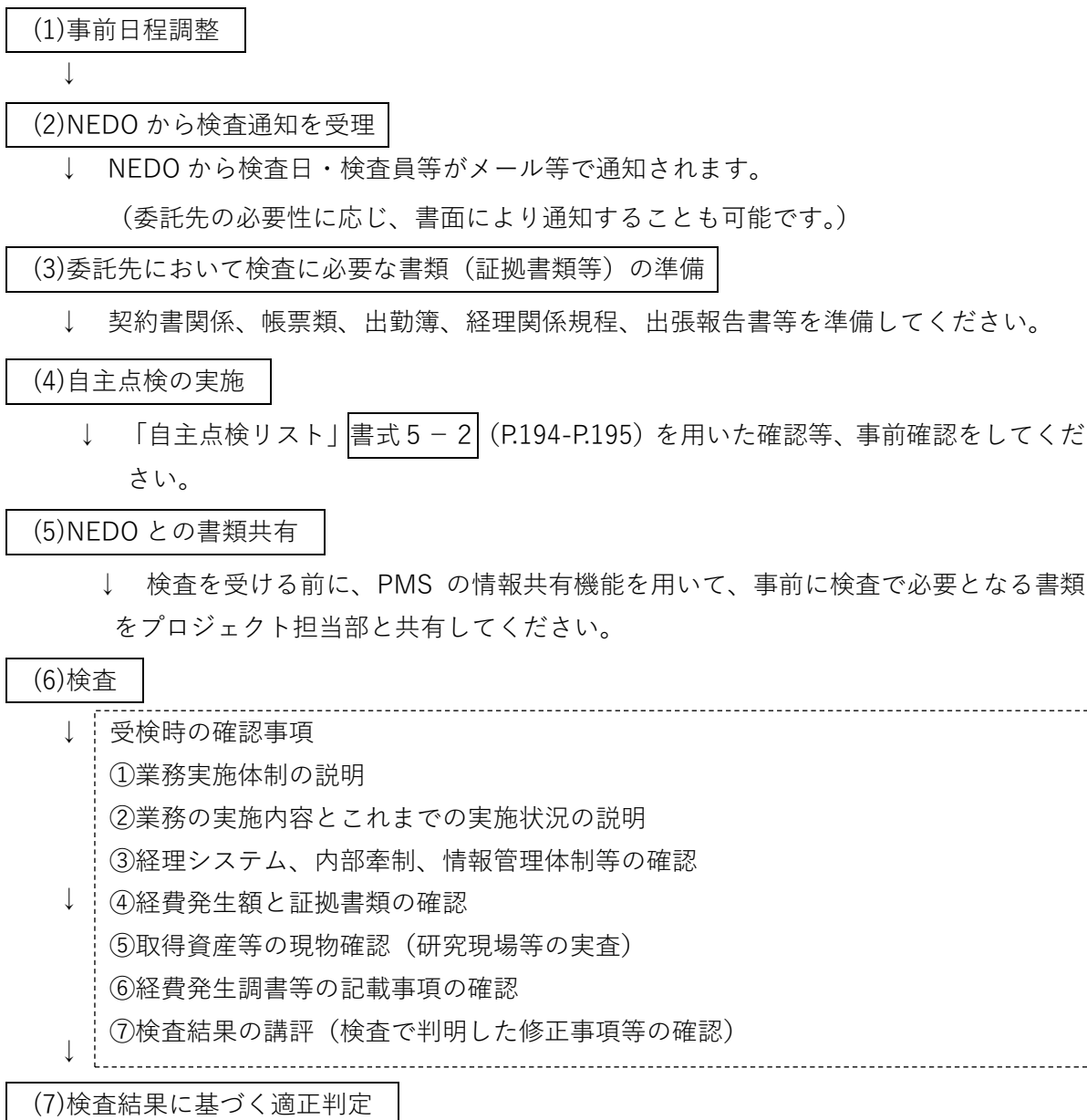
◇ 必要な書類を会議室にご準備ください。

◇ 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、委託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、委託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。
- 検査員の位置づけを示します。
  - 委託先等の検査を実施できる検査員は以下のとおりです。
    - 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
  - 検査員は一検査対象事業者に対し原則2名以上とします。
  - 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します。

## 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、約款別紙に定める書類の用意が必要です。
  - **【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。
  - **【NEDO 事業の様式等は電子ファイルも必要】** NEDO 事業の様式等は、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。
- 必要な書類を以下に記します。
  - (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）
    - 上記に加えて、以下の書類が必要となります。
      - ①委託業務（実績・中間実績）報告書（写）
        - ◇ これらの書類は、それぞれ確定検査・中間検査（年度末）時に必要です。
      - ②実施計画変更申請・届出書、変更契約書等
        - ◇ 契約内容に年度途中で変更があった場合に、委託契約の変更内容が分かるものとして必要です。
  - (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、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査を行った際の経費発生調書（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、国立機関等と再委託契約・共同実施契約を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書」及び「収支決算書」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（国立研究開発法人は支出簿）
  - (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（委託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（光熱水料等や法人内振替を行う場合等）
      - ③委託先の経理処理伝票
  - (6) 委託業務実施に係る契約書
    - 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) 人件費関連書類

▶ 人件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
- ② 人件費算定表
- ③ 就業日が記載されている就業カレンダー
- ④ 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ります。）
- ⑤ エフォート証明書の写（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法人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、自発的な研究開発活動の法人ごと手続に要する書類（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（自発的な研究活動等のみ）及び従事状況管理票

(8) 自主点検リスト（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

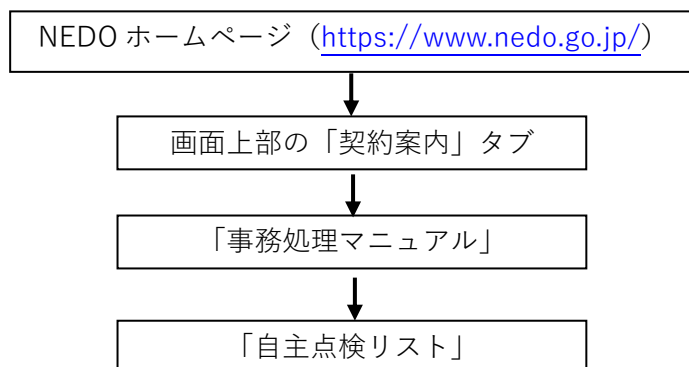
(11) 2021 年度以降の新規契約（調査事業は除く）の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備及び保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス（なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様）

(12) その他必要な書類

- ① 委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規定、議事録、本人受領確認書類
- ② 事業者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
- 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

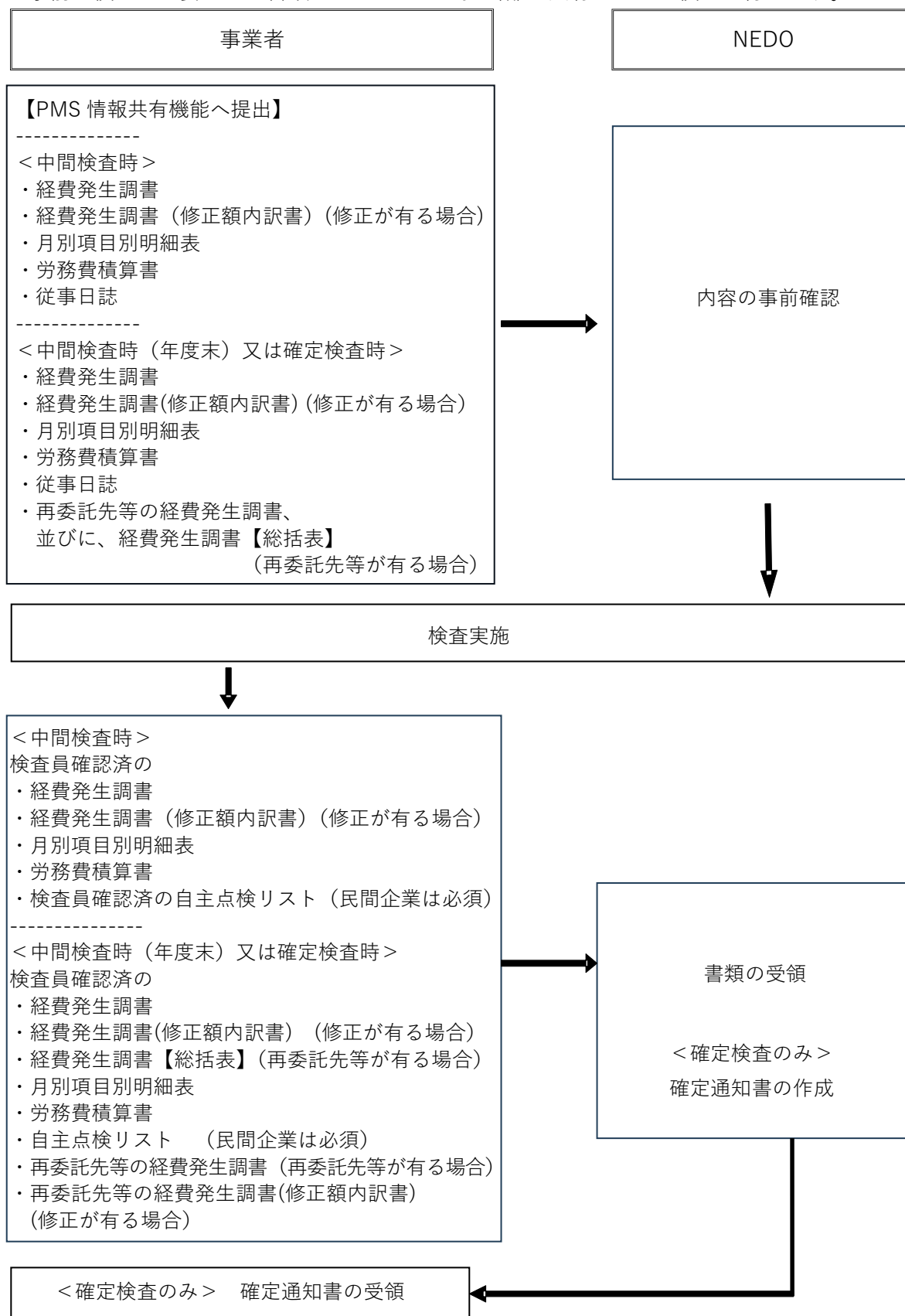
## 5－6 自主点検の実施

- **【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、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。なお、必須ではありませんが、「自主点検リスト」書式5－2（P.194-P.195）を用いて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。
  - 検査に際しては、検査対象年度に対応した「自主点検リスト」を使用してください。ただし、NEDO から指示がある場合は、その指示に従ってください。
- 「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、補助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」書式5－2（P.194-P.195）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

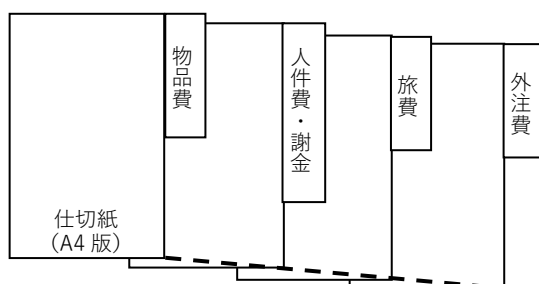
- 各種検査（中間検査、確定検査）においては、検査を受ける前に、PMS の情報共有機能を用いて、事前に検査で必要となる書類をプロジェクト担当部と共有した上で検査を行います。



## 5-8 証拠書類のファイリングの手順例

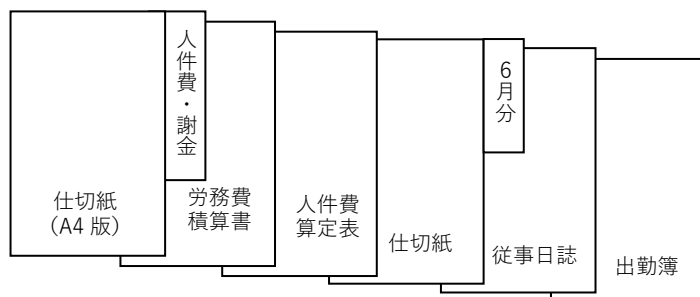
- **【検査を効率化するため証拠書類を予め整理】** 委託先等における経費発生状況の管理、及び NEDO による中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は、本ページを参考に整理してください。
- **【原則、書類の原本を用いて検査】** 中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いします。紙又は電子データのいずれを原本とするかは委託先等の規定によります。
  - 原本の使用が困難な場合はコピーを用意してください。
  - 電子データが原本である場合も委託先等内のシステム閲覧権限や資料の視認性等から、必要に応じてコピーを紙で整理するなど双方に効率的な形を NEDO と相談のうえご対応ください。同様に原本が紙の場合もリモート検査や書面検査の際に電子データ化しこれを用いるなど効率的な方法を NEDO とご相談ください。
  - 確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。
- **【原本は5年間保管】** 証拠書類の原本（コピー）は、管理期間（事業の終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
  - 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してください。電子データで保管する場合も同様に体系立てて保管してください。

- (1) **【経費の細目ごとに関係書類を整理】** 委託業務に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに物品費（設備備品費、消耗品費）、謝金、旅費、その他（外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費））については、月別項目別明細表を、人件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) 人件費は、以下の順に整理してください

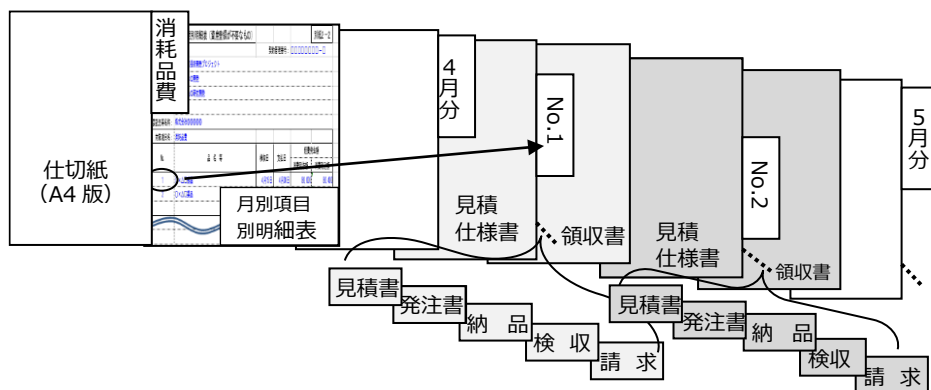
- **【時系列に整理】** 原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。



人件費は発生月で整理してください。（従事した月の人件費を当該月に計上してください。）

(3) 人件費・謝金以外の経費は、「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。
- ▶ 以下に物品費(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。



人件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

- 検査時に、物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な法人内手続の流れ（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。

➤ **【定められたルールに則って経費の執行が行われているかが重要】** 購買に関する手続や経理システムは委託先等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委託業務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。

- **【内部牽制機能の有無を確認】** 経理処理において不適切若しくは不正行為が起こり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。

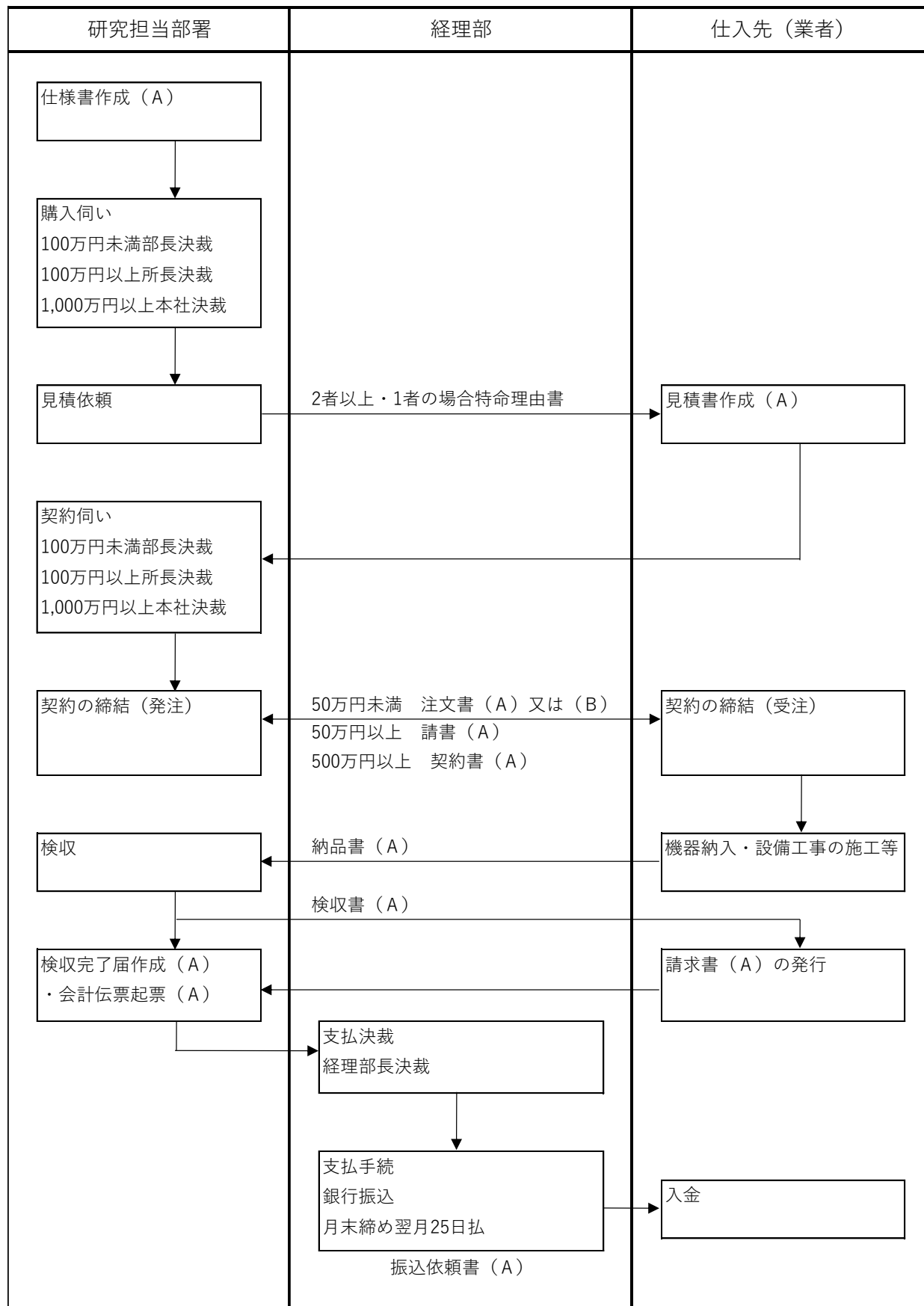
- 物品購買フローについて、以下の点を確認します。

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

➤ 次ページにご説明いただく物品購買フロー図の例を示します。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）

● コンプライアンスに関する体制の整備状況

- **【コンプライアンスの概要】** コンプライアンスとは、法令、法人内規則や道徳・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 から整備状況を確認】** NEDO では、委託費等を法令・法人内規程等に則して、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。

● 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。委託業務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な人権の保障が害されることとなります。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】** 2021 年度以降の新規契約（調査事業及び経済安全保障重要技術育成プログラム事業は提案時に確認済のため除く）については、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」**書式 5 - 5** (P.198) (以下「確認票」という) により、契約締結時までに情報管理体制が整備されることを確認した上で契約を締結しています。さらに、経済安全保障上の重要技術を取り扱う事業においては、情報管理体制整備

の一環として、委託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。

◇ **【情報管理体制のエビデンスの提示】** 契約締結後概ね3か月以内を目安に、NEDOが経理指導や検査等により委託先を訪問した際に、整備及び保管されている「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」**書式5-6** (P.199) 等のエビデンス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、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の委託先訪問時に、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は、以下のとおりです。

### (1) 人件費

- **【実施計画書】** 実施計画書に記載された研究員の人件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】** 従事した内容は実施計画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。
- **【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、法人内規程等に定める申請・承認手続等が適切に行われているか。
- **【自発的な研究活動】** 自発的な研究活動等を行う研究者のエフォートが、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が確認できるか。

### (2) 物品費

- **【不要な物品】** 当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみを計上となっており、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。
- **【用途】** 汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。

- **【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】** 一括して購入した消耗品を、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）
- **【合算購入】** 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」、「登録研究員に随行する補助員」若しくは「外部依頼した有識者（専門家）」以外の者の旅費が計上されていないか。（補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間（国内に限る）又は自宅と研究実施場所間（国内に限りかつ通勤手当が支給されている場合を除く）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】** 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- **【支払先】** 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。

### (7) 間接経費

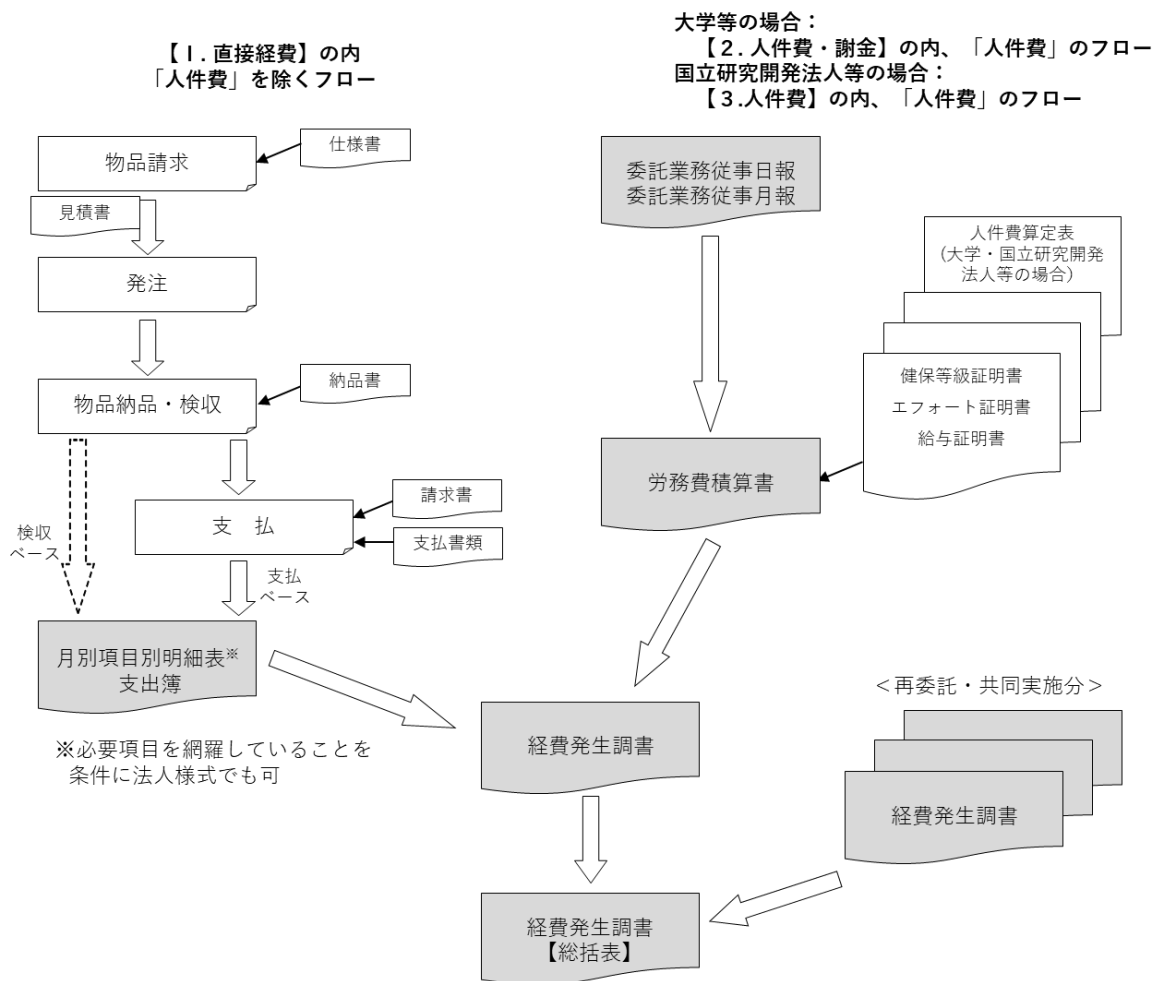
- **【率・配分】** 間接経費率が事業者の種別等に応じた率を上限とする値となっているか。2021年度以前の既存契約では、大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について研究者等に配分があったか。

## 5 - 1 1 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】** 委託業務で発生した直接経費を、四半期単位で業務委託費積算基準の中項目ごとに分類・積算したうえで、間接経費を加えた年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。
- 経費発生調書は、委託先ごとに作成します。
- **【再委託先等がある場合は経費発生調書【総括表】を作成】** 委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、再委託先・共同実施先が作成した経費発生調書と、委託先自身の経費発生調書をもとに、経費発生調書【総括表】を作成し、委託費の総額をとりまとめます。
- 経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。
  - 大学の場合
    - ① 委託業務で発生する人件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」**書式 5 - 3** (P.196) へ計上し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
    - ② 人件費については、従事日誌のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」**書式 3 - 1 3** (P.190) で各月の従事時間・費用を計上し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
  - 国立研究開発法人等の場合
    - ① 委託業務で発生する人件費以外の直接経費は、業務委託費積算基準の中項目ごとに分類し、「支出簿」**書式 5 - 4** (P.197) に計上し、月毎に小計を求めた上、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
    - ② 人件費については、従事日誌等のデータに基づいて「人件費算定表」を作成のうえ、「労務費積算書」**書式 3 - 1 3** (P.190) で各月の従事時間・費用を計上し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。

- 【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。

経費発生調書作成フロー







## 6. 年度末の事務処理

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査

<b>6. 年度末の事務処理 .....</b>	<b>- 119 -</b>
6-1 概要 .....	- 120 -
6-2 執行実績見込額の報告 .....	- 120 -
6-3 実績報告書／中間実績報告書の提出 .....	- 121 -
6-4 成果報告書／中間年報の提出 .....	- 122 -

7. 資産処分

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 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】** 委託業務実施中の各年度末(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。
- 委託業務が完了した場合又は委託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 (研究開発の実績と委託費の使用状況を記した報告書です。)
  - 成果報告書 (一般に公開する研究開発成果を記した報告書です。)
- 複数年度契約の場合、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。
  - 中間実績報告書 (当該年度の研究開発の実績と委託費の使用状況を記した報告書です。)
  - 中間年報 (一般に公開する当該年度の研究開発成果を記した報告書です。)

## 6-2 執行実績見込額の報告

- **【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委託先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2: 委託先は、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「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委託先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2: 委託先は、PMS から「実施計画変更申請書」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「実施計画変更申請書」、PMS 経由で 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です。

Step 4: 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委託先へ必要書類の提出期限を連絡

Step 2：委託先は、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「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委託先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2：委託先は、PMS から「実施計画変更申請書」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事業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」を PMS 経由で 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です。

Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、委託先へ承認書を 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】** 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)-1 の手順で対応

#### ▶ 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

## 6-3 実績報告書／中間実績報告書の提出

- **【最終年度には実績報告書を提出】** 委託業務が完了した場合又は委託期間が終了した場合は、「実績報告書」を「委託業務実績報告書」**書式 5-1**（P.193）を用いて提出ください。

▶ **【提出期限は事業期間終了後 61 日以内】** 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 日以内に提出ください。

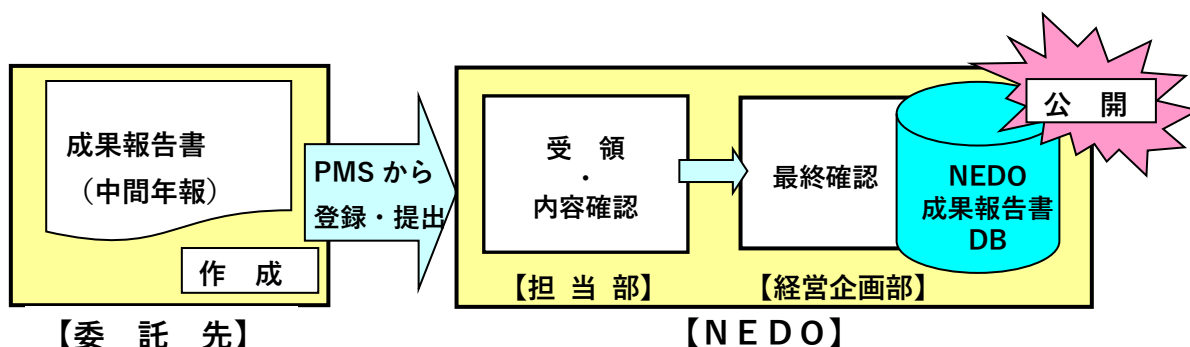
▶ **【委託全期間分の経費発生調書を添付】** 別紙として、委託の全期間分の経費発生調書を添付することが必要です。

- **【複数年度契約の中間年度には中間実績報告書を提出】** 複数年度契約における中間年度の場合は、翌年度の 5 月 31 日までに、当該年度の実績を「委託業務中間実績報告書」**書式 5-1**（P.193）を用いて、「中間実績報告書」として報告ください。

- **【当該年度の経費発生調書を添付】** 別紙として、当該年度のみを経費発生調書を添付することが必要です。
- **【履行遅延金あり】** 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必要があります。
- 実績報告書／中間実績報告書の提出手順
  - 以下の手順に従って提出ください。
    - Step 1：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）」も作成する）
    - Step 2：委託先が PMS 上の「（中間）実績報告書画面」で必要事項を入力し、入力完了
  - 報告書の「研究開発の実績」欄は、以下の点に注意して記載ください。
    - ◇ 最終年度終了時の実績報告書の場合で、成果報告書を実績報告書の同日以前に提出しているときは、「成果報告書のとおり」と記入。
    - ◇ 中間実績報告書の場合で、中間年報を中間実績報告書の同日以前に提出しているときは、「中間年報のとおり」と記入。
    - ◇ 上記にあてはまらない場合は、研究開発の実績を簡潔かつ明瞭に記載。
  - 報告書の「委託費の使用状況」欄では、別紙として、Step 1 の経費発生調書類のファイルのアップロードが必要です。

## 6-4 成果報告書／中間年報の提出

- **【成果は一般に公開】** 委託研究等によって得られた成果を記載した成果報告書（中間年報）は、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します。
- 公開までの流れを以下に示します。



- **【最終年度には成果報告書を提出】** 委託先は公開用の成果報告書を作成し、提出してください。成果報告書の提出期限は、以下のとおりです。
  - **【委託業務は完了日から 61 日以内に提出】** 研究開発事業等は、委託業務の完了した日の翌日から 61 日以内に提出してください。
  - **【調査事業は委託期間内に提出】** 調査事業は、委託期間内に NEDO に提出してください。
- **【複数年度契約の中間年度には中間年報を提出】** 複数年度契約における中間年度には、当該年度の研究成果を纏めた「中間年報」を提出いただきます。

➤ 中間年報の提出期限は、以下のとおりです。

◇ 研究開発事業等の場合は、翌年度の5月31日。

◇ 調査事業の場合は、3月31日。

- **【成果報告書及び中間年報の作成方法は手引きを参照】**以下の NEDO のホームページに掲載されている「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」をご参照ください。

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

- 成果報告書及び中間年報に関する提出物は以下のとおりです。

➤ 事業によってシステムに登録する内容が異なる場合がありますので、あらかじめ契約書等でご確認ください。

報告書の種類	システムに登録する内容
成果報告書	・ 成果報告書の P D F ファイル ・ 和文要約書のテキスト ・ 英文要約書のテキスト
中間年報	・ 中間年報の P D F ファイル ・ 英文要約書のテキスト (中間年報では和文要約書は不要です)

- **【提出は PMS 経由】** 成果報告書及び中間年報は PMS を用いた電子申請で提出してください。

- 成果報告書及び中間年報の提出の手順

Step 1 : 委託先が PMS 上で成果報告書又は中間年報の様式を入手し、最新の「成果報告書・中間年報の提出の手引き」を参照のうえ、PDF ファイルとして作成

Step 2 : 委託先が PMS 上の「成果報告書」又は「中間年報」の提出画面で必要事項を入力のうち、Step 1 のファイルをアップロードし、入力完了

## 7. 資産処分

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理

<b>7. 資産処分</b> .....	<b>- 124 -</b>
7-1 概要 .....	- 125 -
7-2 資産処分手順 .....	- 126 -

8. 精算

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 7-1 概要

- **【大学・国立研究開発法人等に帰属する資産は第4章を参照】** 本章で記載する内容は、所有権が NEDO に帰属する資産の取扱いであり、大学・国立研究開発法人等に帰属する資産の取扱いとは異なります。大学・国立研究開発法人等に帰属する資産の取扱いは、**4. 資産登録**(P.95)をご参照ください。
- **【企業等が取得した資産は NEDO 帰属】** 企業等に再委託している場合、再委託先の企業が取得した資産は、NEDO 帰属となります。
- **【NEDO 帰属資産は処分が必要】** 委託期間中に NEDO 帰属として登録した資産については、事業終了後に以下のいずれかの処分をおこなう必要があります。
  - ① 有償譲渡：業務委託契約に基づき原則 NEDO 帰属資産を NEDO から再委託先へ有償で譲渡
    - ▶有償による譲渡が原則ですが、条件を満たせば、以下の方法が可能になる場合があります
  - ② 転用：他の NEDO 事業での使用
  - ③ 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
  - ④ 廃棄：再委託先負担による廃棄処分
- (参考)上記「①有償譲渡」の場合の譲渡価格の算出式を以下に示します。

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**は、以下の算定式に従います。

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**は、以下の算定式に従います。

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

◇ [譲渡価格の特例] 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) とします。

- ▶ **年償却額**は、以下の算定式に従います。

年償却額 = 取得価額 × (90 ÷ 100) × (1 ÷ 法定耐用年数)

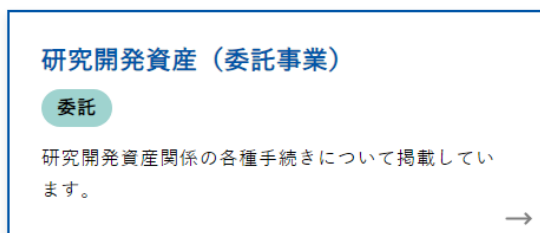
◇ [小数点以下の処理] 年償却額の算定においては、小数点第四位以下切上げとなります。ただし、2007年3月31日以前の取得財産は、小数点第四位以下切捨てです。

## 7-2 資産処分手順

- 以下の手順に沿って、NEDO 帰属資産の処分をおこないます。
  - 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 から委託先を通じて再委託先へ委託業務終了後の各資産の処分方法の検討を依頼
  - Step 2: **【処分方法の調整】** 再委託先は NEDO 及び委託先と相談の上、各資産の希望する処分方法を決定
  - Step 3: **【処分方法の提出①】** 再委託先は委託先へ「取得財産の処分に関する確認書」等を提出
  - Step 4: **【処分方法の提出②】** 委託先は Step 3 の確認書等を PMS で NEDO に提出
  - Step 5: **【確定】** NEDO は資産の処分方法を検討し確定
  - Step 6: **【有償譲渡代金の請求】** (有償譲渡の場合) NEDO から再委託先へ請求書を発行
  - Step 7: **【支払・所有権移転】** (有償譲渡の場合) 再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 から再委託先へ移転
- 詳細は、「(詳細版) 委託業務事務処理マニュアル」及び NEDO のホームページをご参照ください。
  - NEDO ホームページ

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

◆以下のパネルをクリックしてください。



## 8. 精算

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分

<b>8. 精算</b> .....	<b>- 127 -</b>
8-1 事業期間終了時の精算.....	- 128 -
8-2 精算時の留意点.....	- 129 -

9. 契約変更

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

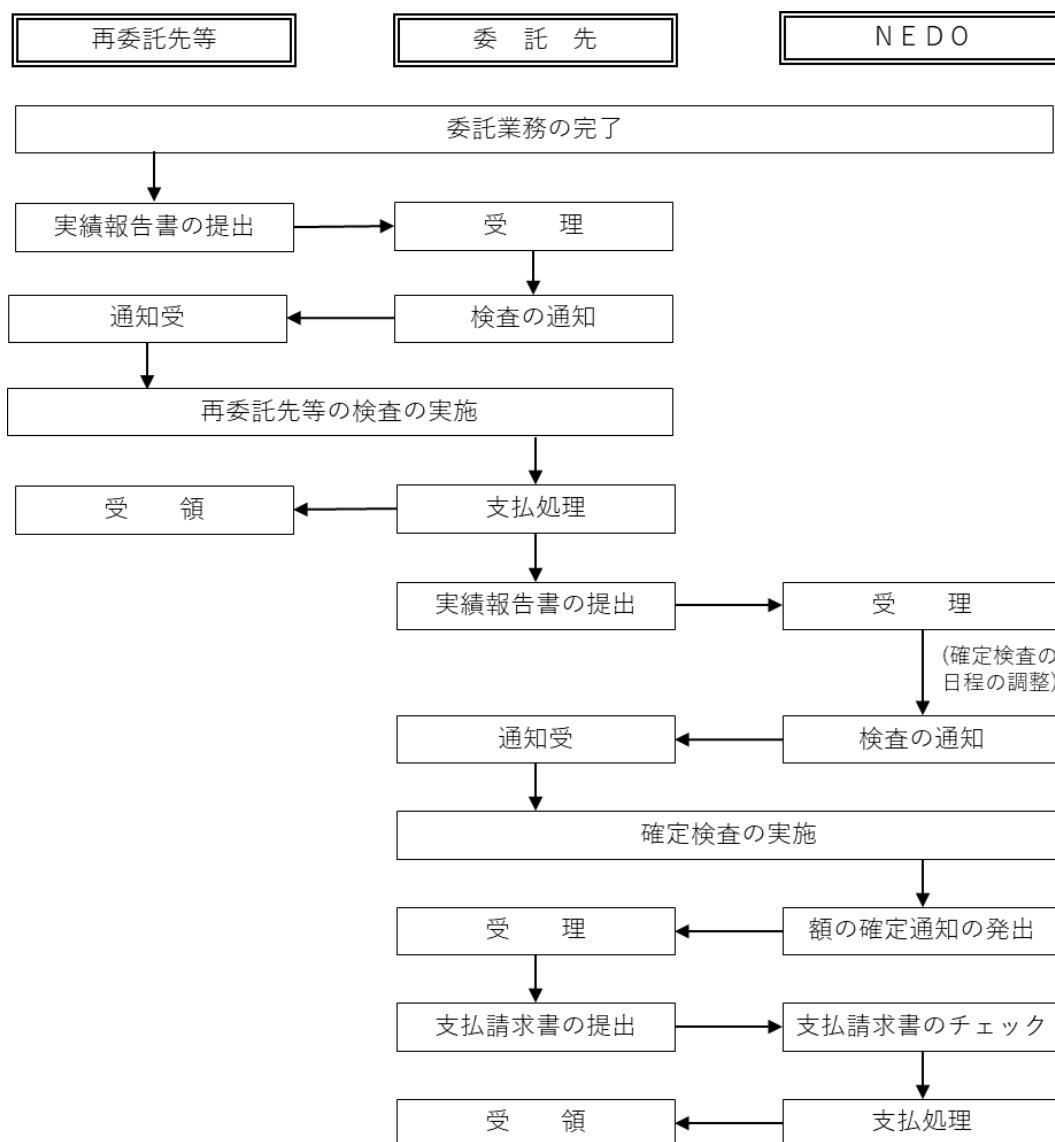
12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 8 - 1 事業期間終了時の精算

- 【委託期間終了後の最終の経費支払が「精算払」】 委託期間終了後（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「支払請求書」の受領後に委託費を支払い】 事業者は、NEDO に対して「支払請求書」を発行し、NEDO にて確認後、NEDO から委託費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（委託費の確定額）を記した「確定通知書」を PMS で委託に通知
  - Step2: 委託先は確定額の通知を受領した後、その確定額を PMS の「支払請求書」により請求。既に概算払・実績払（10. 委託費の期中の支払）(P.140) 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
    - ▶ 種別は、「精算払」を選択してください。
  - 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の標準的な手続フローを以下に示します。



## 8 - 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. 委託費の期中の支払**(P.140) をご参照ください。
- 「振込指定口座番号登録申請書」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、委託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「振込先銀行口座」を記入してください。
- **【経理担当部署への連絡】** 委託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。

## 9. 契約変更

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分
8. 精算

<b>9. 契約変更</b> .....	<b>- 130 -</b>
9-1 契約変更の種別 .....	- 131 -
9-2 変更契約.....	- 132 -
9-2-1 必要な手続.....	- 132 -
9-2-2 変更契約の事例 ～ 増額変更 .....	- 133 -
9-3 変更承認.....	- 134 -
9-3-1 必要な手続.....	- 134 -
9-3-2 変更承認の事例 ～ 限度額変更手続.....	- 135 -
9-4 変更届出.....	- 136 -
9-5 代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更.....	- 137 -
9-6 権利義務承継.....	- 137 -
9-7 その他の変更.....	- 139 -
9-8 事業化計画の変更 .....	- 139 -

10. 委託費の期中の支払

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 9 - 1 契約変更の種別

- 変更内容に応じて手順が異なります。以下に示す表をご参照ください。
  - **【変更する場合は、事前にプロジェクト担当部に連絡】** 計画変更に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。
  - **【変更内容に係る法人のみが手続の対象】** NEDO と複数法人が連名契約を締結している場合には、変更内容に係る法人のみとの手続で足りるものとします。

契約変更の種別一覧

手続の種類	変更内容 (例)
(1)変更申請：変更 契約 (P.132)	<p>契約内容に「重要な変更」がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 契約金額を変更する時（最終事業年度の限度額を減じる場合、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及び消費税率の変更に伴う契約金額変更の場合であって、NEDO が指示する時を除く）</li> <li>➢ 委託期間を変更する時</li> <li>➢ 実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時</li> </ul>
(2)変更申請：変更 承認 (P.134)	<p>実施計画に「主要な変更」がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 事業概要の変更を伴う事業内容の変更を行う時（開発の主要な方法の変更等）</li> <li>➢ 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）</li> <li>➢ 消費税率の変更に伴い契約金額を変更する時</li> <li>➢ 複数年契約において委託期間の途中で、前倒し・後ろ倒しの実施により、契約金額を変えずに年度限度額の変更を行う時</li> <li>➢ 最終事業年度及び 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 NEDO が指示する時</li> <li>➢ 複数法人と NEDO で一つの契約書で契約を締結している事業者間で、金額の流用をする時（契約総額が変わらない場合）</li> </ul>
(3)変更届出 (P.136)	<p>実施計画に「軽微な変更」がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>➢ 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追加</li> <li>➢ 登録研究員（再委託先等を含む）の増員、交替を行う時 （対象者が主要研究員に該当する場合は、必要に応じて研究経歴書（C. V）を提出していただくことがあります。）</li> <li>➢ 登録研究員（再委託先等を含む）の人件費の計上方法（研究員の区分）を変更する時（新たに自発的な研究活動等を実施する時を含む）</li> <li>➢ エフォート専従者のエフォートを変更する時</li> <li>➢ 委員会の委員長の変更又は委員会委員の増員、交替を行う時</li> </ul>
(4)代表者等の変更 (P.137)	<p>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</p>

<b>(5)権利義務承継</b> (P.137)	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
<b>(6)その他の変更</b> (P.139)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> <li>▶ 委員会委員の所属・役職等を変更する場合</li> <li>▶ 登録研究員を減員する場合</li> <li>▶ 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</li> </ul>

※：NEDO 中長期計画とは業務委託契約約款第 11 条第 4 項第三号における「中長期計画」のことです。

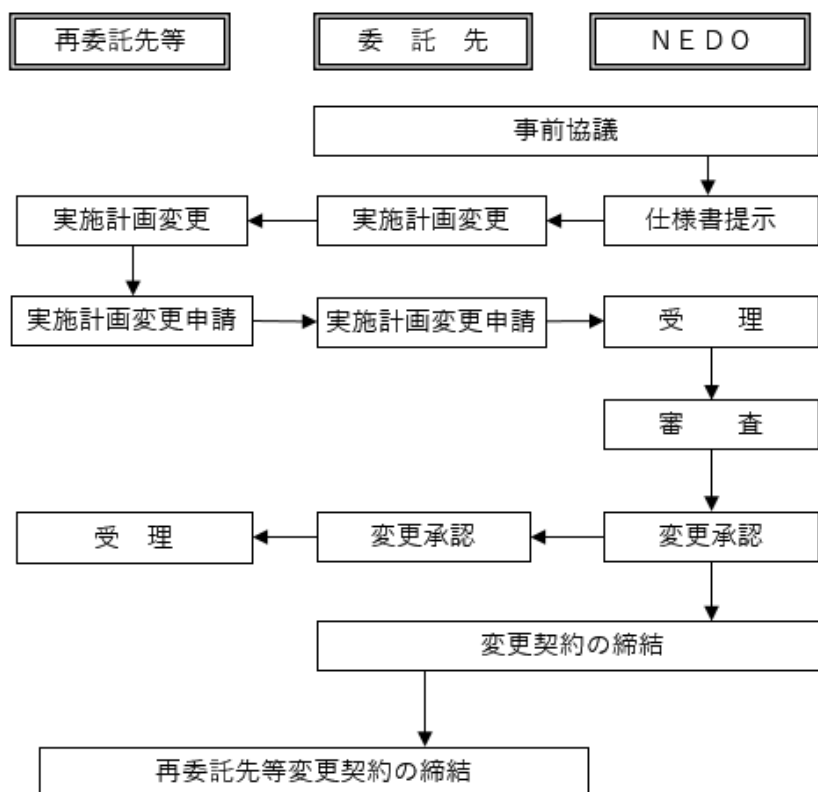
- **【契約の内容の変更時間に時間を要する場合あり】** 契約内容の変更（金額増額、期間延長等）や体制変更（再委託先等の追加）にあたっては、外部有識者を活用した審査や NEDO 内の契約・交付審査委員会の審査を経る場合があります。
- **【移籍等に伴う契約法人追加の際はプロジェクト担当部に相談】** 大学等の教員の他法人への移籍等に伴う契約法人追加における留意点は、以下のとおりです。
  - ▶ まず、プロジェクト担当部に相談ください。
  - ▶ 契約法人が追加される場合は、新たに契約を締結します。
  - ▶ 当事者間の合意があれば、権利義務承継手続に依ることも可能です。
  - ▶ 当該事業費で取得した資産は、事業継続に影響がないよう承継先に無償譲渡することを原則とします。資産譲渡の手続を行ってください。

## 9 - 2 変更契約

### 9 - 2 - 1 必要な手続

- **【契約内容に「重要な変更」がある場合は変更契約】** 契約内容に「重要な変更」がある場合に、実施計画変更申請及び変更契約の締結が必要になります。
- 関係書類は、以下の3つです。
  - ▶ 「委託業務実施計画変更（申請・届出）書」書式 9 - 1 (P.200)
  - ▶ 「業務実施計画変更申請の承認書」書式 9 - 2 (P.201)
  - ▶ 「業務委託変更契約書」書式 9 - 3 (P.202)
- 以下のフローに従って手続を行います。
  - 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「委託業務実施計画変更申請書」（添付：変更・修正がある「実施計画書（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

- 再委託先等を含め、全体の流れを示します。



### 9-2-2 変更契約の事例 ～ 増額変更

- 複数年度契約における「増額変更」を例に変更契約を説明します。
- 「増額変更」とは、契約金額の総額を増額することをいいます。契約金額が変更になるので、変更契約が必要です。

< 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	
変更前契約	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、変更契約の締結を可能な限り年度当初に行ってください。限度額が増額変更されるのは、変更契約日以降です。

➤ 相談後のステップを以下に示します。

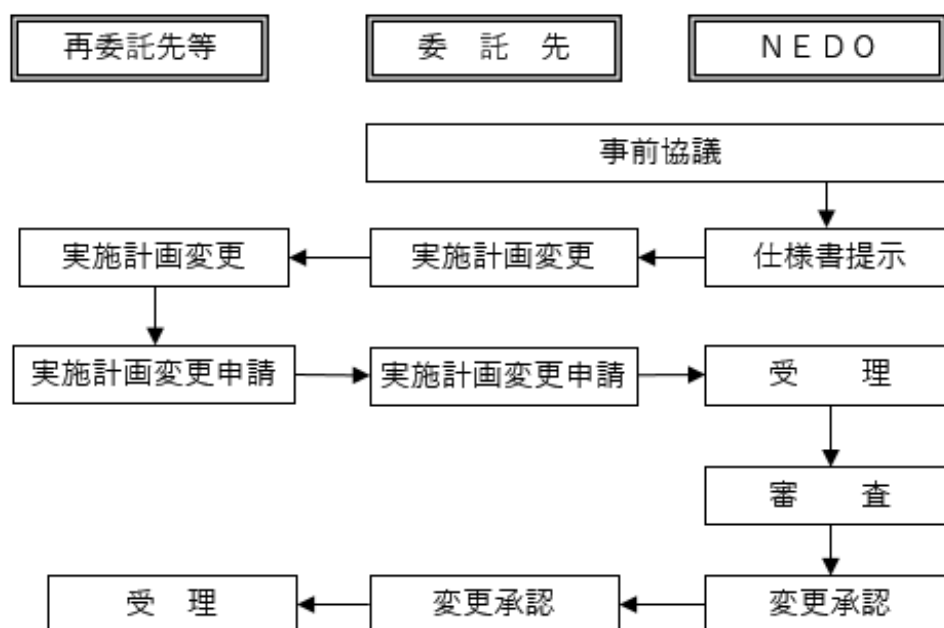
(仕様書のある事業の場合) NEDO から変更仕様書を提示→「実施計画変更申請書」の提出(再積算)→審査→変更承認→変更契約の締結

- **【積算は千円単位】** 積算を再作成する時は、大項目・中項目の積算額は、千円単位としてください。

## 9-3 変更承認

### 9-3-1 必要な手続

- **【実施計画書の内容に「主要な変更」がある場合は変更申請・承認】** 実施計画書に記載された内容に「主要な変更」がある場合、実施計画変更申請及び承認の手続を行います。
- NEDO の承認日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。
- 関係書類は、以下になります。
  - 「委託業務実施計画変更（申請・届出）書」書式9-1（P.200）
  - 「業務実施計画変更申請の承認書」書式9-2（P.201）
- 以下のフローに従って手続を行います。
  - 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「委託業務実施計画変更申請書」（添付：変更・修正がある「実施計画書（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
- 再委託先等を含め、全体の流れを示します。



### 9-3-2 変更承認の事例 ～ 限度額変更手続

- 複数年度契約における「限度額変更」を例に変更承認の説明をします
- 複数年度契約では各年度に限度額を設けていますが、事業計画の内容、契約金額は変更せずに、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、契約金額は変更せず、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	
変更前契約	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、契約金額は変更せず、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。

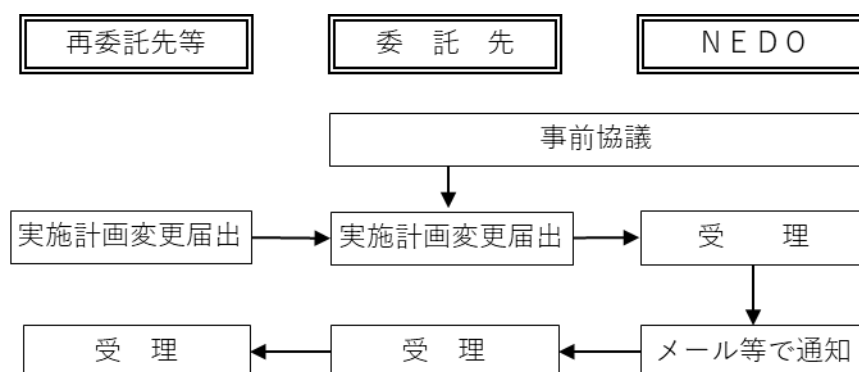
<後ろ倒しの例> (単位：百万円)

	限度額			総額
	N 1 年度	N 2 年度	N 3 年度	
変更前契約	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、「実施計画変更申請書」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「実施計画変更申請書」を提出してください。なお、限度額を変更する時は、実施計画書の積算を再作成します。

## 9 - 4 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】** 実施計画書に記載された内容について、委託業務の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、実施計画変更届出書を提出してください。
- 届出を委託先から受理した日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。
- 関係書類は以下になります。
  - 「委託業務実施計画変更（申請・届出）書」書式 9 - 1 (P. 200)
- 以下のフローに従って手続を行います。
  - 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「委託業務実施計画変更届出書」（添付：変更・修正がある「実施計画書（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
- 再委託先等を含め、全体の流れを示します。



- 実施計画変更届出書の提出は、当該月分を以下の期限までに提出ください。
  - なお、同一月分はまとめて提出可能です。

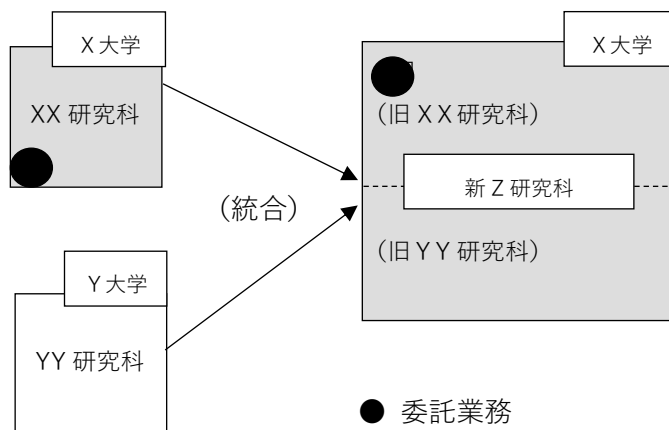
時期	提出期限
① 通常月（以下②、③以外の月）分	翌月第 5 営業日
② 委託業務の終了月分	委託期間の終了日
③ 複数年度契約における中間年度末（3 月）	3 月 31 日

## 9-5 代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更

- 委託先において、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」書式9-6（P.205）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。
- **【委託業務が終了した契約であっても提出が必要となる場合あり】** 委託期間中はもとより委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、提出が必要になります。
- 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 個別事業毎にそれぞれ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。

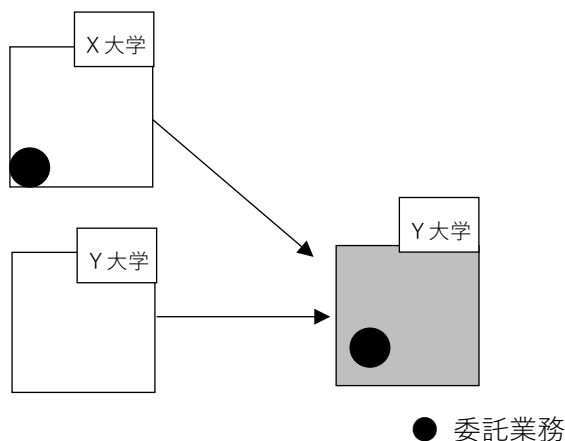
## 9-6 権利義務承継

- 委託先及び再委託先等に、法人間の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は、状況に応じた手続が必要になります。
- **【委託業務が終了した契約であっても手続が必要となる場合あり】** 委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、同様の手続が必要になります。
- 権利義務承継に伴う知的財産権の手続については、11. 知財管理（P.146）をご参照ください。
- 以下に権利義務承継の例を示します。
  - (1) 委託先が法人内の他研究科等と統合して、「新しい組織」になる場合



- 上記の例では、承継手続は不要ですが、契約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」書式 9 - 6（P.205）により、届出を行ってください。

(2) 委託先の業務を他法人に承継する場合（例：学校の統廃合等）



- 上記の例では、以下の手続が必要になります。委託契約に係る一切の権利・義務を、法人にすべて承継することが原則となります。なお、当該事業費で取得した資産は、事業継続に支障がでないように承継先に無償譲渡することを原則とします。別途、資産譲渡の手続を行ってください。

Step 1： 統廃合の実施前に、委託業務を承継する他法人から合意を取付けて、「権利義務承継同意書」書式 9 - 5（P.204）を添付した「権利義務承継承認申請書」書式 9 - 4（P.203）を提出(知的財産権の移転が伴う場合は別途手続が必要。)

※以降の手続は承継先の法人が実施

Step 2： 承継日付以降に、権利義務の承継日付で「代表者等の変更通知書」書式 9 - 6（P.205）により届出

Step 3： 研究体制スキームに変更がある場合は、権利義務の承継日付で、実施計画変更申請

Step 4： 振込指定口座の登録が必要な場合は、「振込指定口座番号登録申請書」書式 2 - 2（P.175）を提出

- 再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)の例を委託先及び再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: 再委託先から委託先に権利義務承継申請
- Step2: 委託先から NEDO に再委託先が変更する旨、実施計画書変更申請
- Step3: NEDO から委託先に実施計画書変更承認
- Step4: 委託先から再委託先に権利義務承継承認

## 9-7 その他の変更

- **【まずは、プロジェクト担当部へメール等で連絡】** 以下の変更が発生した場合は、プロジェクト担当部にメール等で連絡ください。
  - 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
  - 委員会委員の所属・役職等を変更する場合
  - 登録研究員の減員
  - 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
- **【次の実施計画書作成時に変更を反映】** 実施計画書へは、次の実施計画書の作成時に反映させてください。作成の機会がなければ作成不要です。

## 9-8 事業化計画の変更

- **【「事業化計画」を変更する場合は NEDO へ説明】** 委託先において、経営環境又は経営体制に著しい変化が予定され、委託先選定時又は選定後に提出した「事業化計画」を変更する場合は、速やかにその変更内容をプロジェクト担当部に説明してください。
- 説明に際しては、当該委託業務の研究成果が、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説明していただきます。なお、必要に応じて、プロジェクト担当部から改善を求める場合があります。
- **【会社再編時は、事業承継手続が必要】** また、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、9-6 権利義務承継 (P.137) に記載した手続が必要となります。

## 10. 委託費の期中の支払

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分
8. 精算
9. 契約変更

<b>10. 委託費の期中の支払</b> .....	<b>- 140 -</b>
10-1 委託費の期中の支払の種類 .....	- 141 -
10-2 概算払・実績払の手続 .....	- 141 -
10-2-1 当該年度分の委託費を期中に受け取る（概算払・実績払）手順 .....	- 141 -
10-2-2 概算払・実績払のスケジュール .....	- 142 -
10-2-3 概算払における留意点 .....	- 144 -
10-2-4 実績払における留意点 .....	- 144 -
10-2-5 前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続 .....	- 145 -
10-3 「支払請求書」提出の際の留意点 .....	- 145 -

11. 知財管理

12. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 10-1 委託費の期中の支払の種類

- **【期中における NEDO からの委託費の支払を「概算払」と呼ぶ】** NEDO は、必要があると認めるときは、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います。これを約款上「概算払」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委託費があれば、その次の年度に受取ります。 10-2-5  
前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続 (P.145)を参照してください。

## 10-2 概算払・実績払の手続

### 10-2-1 当該年度分の委託費を期中に受け取る（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、委託費の財源が「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 と委託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」を各委託先へ配信
  - 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： 受取りを希望する委託先は〆切までに PMS の「支払請求書」画面で必要事項を入力し提出
    - 「種別」の項は、概算払及び実績払のいずれの場合も「概算払」を選択します。
    - 「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
(1) 「支払請求書」書式10-1 (P.206) 概査払及び実績払で共通： 実績払の場合も概算払と同じ項目に必要な事項を記入 ①NEDO 負担率がない場合 「支払請求書別紙」書式10-2 (P.207) ②NEDO 負担率がある場合 「支払請求書別紙」書式10-3 (P.208) ③記載例 別紙記載例(P.209) を参照してください	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」書式2-2 (P.175) 【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

- ▶ (1)(3)については、PMS 利用者は PMS より書類を提出ください。
- ▶ PMS を利用できない事業者は、上記(1)(3)をメール等で NEDO まで提出ください。
  - ◇ その際、押印不要です。
  - ◇ 真正性確保の観点から、「業務管理者（委託）、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」から提出ください。
- ▶ (2)はメール等で請求書とは別に提出してください。
- ▶ 適格請求書保存方式（インボイス制度）の開始にともない、2023年10月より委託業務における「支払請求書」の書式を一部変更いたしましたのでご注意ください。なお、インボイス制度に関しては国税庁ホームページをご参照ください。
  - ◇ 国税庁：インボイス制度特設サイト  
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice.htm>

## 10-2-2 概算払・実績払のスケジュール

- 本項の記載は、「運営費交付金」を財源とする事業が対象です。
- **【期中の支払の機会は年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委託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、「支払請求書」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・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、プロジェクト担当部と調整の上、年4回の支払機会以外にも請求が可能です。

- 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 (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 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終了する場合も、原則、各支払機会上限に従います。

- 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 前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の 10-2-5 前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続 (P.145)をご参照ください。

(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の「支払請求書」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契約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。
- **【委託費執行状況も 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)の概算払については以下の点に注意ください。
  - **【年度内の必要見込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。
  - 委託期間終了が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】** 「支払請求書」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 前年度分の委託費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委託費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委託費があれば、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、前年度の委託費を期中に受取ることが可能です
  - 当該年度の概算払・実績払の初回請求時に同時に請求する。
  - 初回の概算払・実績払前に個別に請求する。
- NEDO 委託先とのやりとりを以下に示します。
  - Step 1: 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: 委託先は PMS を用いて「支払請求書」を提出
    - 「種別」の項は「概算払」を選択します。
    - 「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・実績払額を差し引いた額を入力します。
  - Step 3: NEDO で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

### 10-3 「支払請求書」提出の際の留意点

- 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」書式 2 - 2 (P.175) を提出してください。
- **【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、委託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】** 委託先の経理担当部署から NEDO に対し、概算払・実績払、精算払の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. 知財管理

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分
8. 精算
9. 契約変更
10. 委託費の期中の支払

<b>1 1. 知財管理</b> .....	<b>- 146 -</b>
1 1 - 1 NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用 .....	- 147 -
1 1 - 2 知的財産権の移転又は専用実施権設定・移転の承諾 .....	- 149 -
1 1 - 2 - 1 事前承認が必要な場合 .....	- 149 -
1 1 - 2 - 2 事前承認が不要な場合 .....	- 149 -
1 1 - 3 国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載 .....	- 150 -
1 1 - 4 知的財産権放棄の届出 .....	- 150 -
1 1 - 5 共有の知的財産権持分放棄の届出 .....	- 150 -
1 1 - 6 封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出 .....	- 150 -
1 1 - 7 特許出願の非公開制度への対応 .....	- 150 -
1 1 - 8 知財マネジメント基本方針に係る NEDO への報告 .....	- 151 -
1 1 - 8 - 1 特許出願の非公開制度に係る報告 .....	- 151 -
1 1 - 8 - 2 NEDO への特許出願に係る詳細な技術情報の提供 .....	- 151 -
1 1 - 8 - 3 取扱い方針に係る報告 .....	- 151 -
1 1 - 9 産業財産権の出願に係る書誌的事項を確認できる書類の提出 .....	- 152 -
1 1 - 9 - 1 特許出願の場合 .....	- 152 -
1 1 - 9 - 2 特許権以外の産業財産権の出願又は申請を行った場合 .....	- 152 -
1 1 - 10 PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続 .....	- 152 -
1 1 - 10 - 1 PMS により提出する書類 .....	- 152 -
1 1 - 10 - 2 PMS の知財機能の利用方法 .....	- 153 -

## 1 2. 成果発信

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 1 1 - 1 NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用

- **【知的財産権は委託先に帰属】** NEDO では、委託先における研究開発のインセンティブや成果意欲を高め、開発成果を効果的に社会還元するとの狙いから「日本版バイ・ドール条項（産業技術力強化法第 17 条）」を適用し、原則として以下の①～⑤の項目を約定することにより、当該委託研究に係る知的財産権は、委託元である NEDO に譲り渡すことなく、委託先に帰属することになっています（業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）（以下「約款」という。）第 31 条）。

- ① 委託研究に係る知的財産権の出願、申請等の手続を行った場合、NEDO に報告すること。
- ② 国が公共の利益のために必要がある場合に、当該知的財産権を無償で NEDO に実施許諾すること。
- ③ 当該知的財産権を相当期間利用していない場合、国の要請に応じて、第三者に当該知的財産権を実施許諾すること。
- ④ 当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定・移転の承諾（以下「移転等」という。）をしようとする場合、NEDO の事前承認を得ること（2015 年度以降の新規契約に係る成果から適用）。
- ⑤ NEDO が実施する利用状況調査（バイ・ドール調査）に対して回答すること（2015 年度以降の新規契約に係る成果から適用）。

- **【知的財産権に係る事項について NEDO への報告義務あり】** 約款では、これら知的財産権について、受ける権利の発生、権利の取得、権利の利活用等に関し、NEDO に報告するよう規定しています。

- 委託先は、次ページに示す「知的財産権に関する各種手続」及び **1 1 - 1 0 PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続**（P. 152）の内容に従い、書誌的事項等の事実確認をできる書類（以下、「証憑」という）とともに、NEDO への報告を実施してください。

- **【NEDO への無償譲渡となる可能性あり】** 委託先が上記①～⑤の項目のいずれかを満たしてなく、かつ、正当な理由がないと NEDO が認める場合は、当該知的財産権を NEDO に無償譲渡しなければなりません（約款第 31 条 4 項）。

- **【外国法人の場合は特例あり】** 約款第 43 条により、NEDO からの委託先が外国法人であるときは、第 31 条第 1 項中「乙に帰属するものとする」とあるのは「原則甲乙の共有とし、甲の持分は、甲及び乙の持分の 50% 以上とする（以下甲乙が共有する知的財産権を「共有知的財産権」という。）」としていることにご留意ください。

- 共同研究者が発明創作に関与した場合の留意点

- 複数事業者による共同研究であり、共同研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権の扱いについて、当該事業者同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。
- 共同研究者はプロジェクト内の研究者であることが原則です。ただし、やむを得ない事情により、プロジェクト外の研究者が発明創作に関与した場合は、NEDO のプロジェクト担当部と相談の上、委託先の責任のもとで、上記①～⑤が遵守され、かつ約款第 31 条第 5 項の規定にある各条項の運用に支障を与えないよう、プロジェクト外の事業者との共同出願に関する契約（既存の共同研究契約等に包含することも可）を締結してください。

< 知的財産権に関する各種手続 >

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 と委託先 が協議の上、 NEDO が指定し た技術情報の概 要を PMS 外で書 面にて提出(約款 第 29 条第 2 項)
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(約款第 32 条 第 1 項により出願日又は PCT 国内移行書 面の提出日から 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(約款第 33 条第 1 項により出願通知 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(約款第 32 条の 2 第 1 項により各 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> (約款 第 33 条第 1 項に より出願公開後遅 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(約款第 33 条第 1 項により登録公報発 行日又は登録に関する公示日から 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(約 款第 33 条第 2 項 により創作・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(約款第 31 条の 3 第 1 項により移転前)</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(約款第 31 条の 4 第 1 項により移転前)</li> <li>・移転後：知的財産権移転通知書<sup>*4</sup>、承認書と証憑の提出(約款第 33 条第 3 項又は第 4 項により移転日から 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(約款第 31 条の 6 により持分放棄前)</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、約款第 31 条の 3 第 2 項により設定・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(約款第 31 条の 5 により放棄前)			

\* 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 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

## 1 1 - 2 知的財産権の移転又は専用実施権設定・移転の承諾

- 知的財産権の移転等をする場合、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 条の規定の適用に支障を与えないよう移転先等に約定させてください（約款第 31 条第 5 項）。

### 1 1 - 2 - 1 事前承認が必要な場合

- **【知的財産権の移転等には NEDO の事前承認が必要】** 2015 年度以降の新規契約に係る成果の知的財産権について移転をするときは、以下に示す①から③までを除き、事前に NEDO の承認が必要となります（約款第 31 条の 3 第 1 項）。また、当該知的財産権について専用実施権等の設定又は移転の承諾をする場合にも、以下の場合の①及び②を除き、事前に NEDO の承認が必要になります（約款第 31 条の 3 第 2 項）。

- ① 合併・分割（一般承継）による場合\*
- ② 「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
- ③ 共有の知的財産権の持分放棄の場合

\* 以下に該当する場合は事前承認が必要です。

◇ 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 日以降に契約した SIP（戦略イノベーション創造プログラム）

▶ 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し、承認の場合は、委託先へ承認書を PMS で通知

- 事前承認の対象となる知的財産権として、例えば特許権のほか特許を受ける権利も含まれます。したがって、出願前の移転（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。）も事前承認の対象となります。
- 上記承認を得て移転した後に、NEDO の承認書の写し及び移転の事実が確認できる書類の写しを知的財産権移転通知書に添付し提出してください。

### 1 1 - 2 - 2 事前承認が不要な場合

- 移転前に手続は不要です。移転後に移転の事実が確認できる書類の写しを知的財産権移転通知書に添付し提出してください。

### 1 1 - 3 国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載

- 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してください（約款第 32 条第 2 項）。
  - 願書の【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄への記入例  
「○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」
  - 年度については、NEDO との契約初年度を記載ください。

### 1 1 - 4 知的財産権放棄の届出

- 本節は、2015 年 11 月 15 日以降の新規契約に係る成果から適用します。
- 知的財産権を放棄する場合は、当該知的財産権の放棄を行う前に、知的財産権放棄届出書を NEDO に提出する必要があります（約款第 31 条の 5）。

### 1 1 - 5 共有の知的財産権持分放棄の届出

- 本節は、2009 年 4 月 1 日以降の新規契約に係る成果から適用します。
- 共有の知的財産権の自己の持分を放棄する場合は、当該知的財産権の持分の放棄を行う前に、知的財産権持分放棄届出書を NEDO に提出する必要があります（約款第 31 条の 6）。

### 1 1 - 6 封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出

- 【重要な技術情報を封印する場合】業務委託契約締結以前に保有している重要な技術情報の封印を希望する場合には、封印申請書を提出してください（約款第 30 条第 1 項）。封印した記録及びそのリストは、NEDO が成果報告書を受領するまでは保管が必要です。
- 【技術研究組合構成員に権利を帰属させる場合】委託先が技術研究組合であって、大学・国立研究開発法人等が当該技術組合の構成員である場合において、発明等に係る知的財産権について発明等を行った者から権利の承継をした当該組合構成員に帰属する旨を定めた規約等がある場合には、知的財産権帰属届出書を提出してください。（約款第 35 条）

### 1 1 - 7 特許出願の非公開制度への対応

- 委託先は、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者としての義務を遵守して委託業務を実施することが求められます。
- 特に、以下の点については留意が必要です。
  - 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等厳格な管理が求められます（経済安全保障推進法第 74 条及び第 75 条）。
  - 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（PCT 出願を含む）が禁止されます（経済安全保障推進法第 78 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。

## 1 1 - 8 知財マネジメント基本方針に係る NEDO への報告

### 1 1 - 8 - 1 特許出願の非公開制度に係る報告

- 委託業務により委託先が取得し、産業財産権出願通知書により出願の報告をした特許出願について、NEDO において当該制度に係る出願の状況を把握するため、委託先が当該制度に係る各種通知を受領した際、及び、特許庁又は内閣府に対して申出等を行った際は、NEDO への報告が必要です（約款第 32 条の 2 第 1 項）。
  - 具体的には、知財マネジメント基本方針（約款第 28 条の 3）の「3. N E D O と受託者とが約する事項」にある「(4) 特許出願の非公開制度への対応」及び「【別紙】特許非公開制度への対応」の規定に基づき、NEDO へ報告してください。
  - 詳細な手続方法については、NEDO ホームページ掲載の「知的財産権管理業務に係る PMS 操作手順書」をご参照ください。

### 1 1 - 8 - 2 NEDO への特許出願に係る詳細な技術情報の提供

- **【NEDO に開示してはいけない技術情報があることに注意】**特許出願に関する詳細な技術情報（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に係る詳細な技術情報）であって、以下に該当する場合は、原則として NEDO に提示してはいけません。
  - ① 当該特許出願が特許出願の非公開制度による保全指定中
  - ② 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）
  - ③ 当該特許出願が内閣府による保全審査中
  - ④ 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、経済安全保障推進法第 74 条第 1 項に基づき開示が禁止されているものを除き、NEDO が指定する方法で提示する必要があります。

### 1 1 - 8 - 3 取扱い方針に係る報告

- 知財マネジメント基本方針の「3. N E D O と受託者とが約する事項」にある「(1) 研究開発成果の取扱い方針の作成及び報告」及び「(2) 研究開発成果の取扱いの報告」に基づき研究開発成果の取扱い方針及び取扱い方針に基づき判断した結果について NEDO への報告が必要です。
  - 具体的には、NEDO ホームページ掲載の「様式\_研究開発成果取扱い方針及び取扱い等報告書」により、NEDO へ報告してください。

## 1 1 - 9 産業財産権の出願に係る書誌的事項を確認できる書類の提出

### 1 1 - 9 - 1 特許出願の場合

- 特許出願に係る書誌的事項を確認できる書類の写しは、特許出願した発明が出願公開（外国における出願公開制度と同様の制度（PCT に基づく国際公開を含む。）を含む。）された後遅滞なく、出願公開制度がない場合は出願から1年6月を経過後遅滞なく、産業財産権等出願後状況通知書に添付して提出してください。

### 1 1 - 9 - 2 特許権以外の産業財産権の出願又は申請を行った場合

- 特許権以外の産業財産権の出願又は申請（以下「その他の産業財産権出願」という）に係る書誌的事項を確認できる書類の写しは、その他の産業財産権出願を行った日から60日以内（外国へのその他の産業財産権出願の場合は90日以内）に産業財産権出願通知書をNEDOに提出した後、速やかに産業財産権等出願後状況通知書に添付して提出してください。

## 1 1 - 1 0 PMSによる知的財産権に関する申請、報告等の手続

### 1 1 - 1 0 - 1 PMSにより提出する書類

- **【NEDOへはPMS経由で提出】** 約款の規定に基づきNEDOに報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020年6月から全てPMSで提出し、約款の規定に基づきNEDOに報告したものとみなします。  
※2026年4月1日より知的財産権利用届出書を廃止、それに伴い「専用実施権の設定・移転の承諾」の報告は知的財産権移転通知書にて実施します。

- ① 産業財産権出願通知書（約款第32条第1項）
- ② 産業財産権等出願後状況通知書（約款第33条第1項及び第2項並びに第32条の2第1項）
- ③ 知的財産権移転承認申請書（約款第31条の3第1項）
- ④ 専用実施権等設定承認申請書（約款第31条の3第2項）
- ⑤ 知的財産権移転等届出書（約款第31条の4第1項）
- ⑥ 知的財産権移転通知書（約款第33条第3項及び第4項）
- ⑦ 知的財産権放棄届出書（約款第31条の5）
- ⑧ 知的財産権持分放棄届出書（約款第31条の6第1項）
- ⑨ 封印申請書（約款第30条）

## 11-10-2 PMSの知財機能の利用方法

- 2019年10月時点及びこれ以降に委託契約が行われており、NEDOから利用の申請を行うように依頼があった事業者は、登録完了後にログインし、各契約のメニューから「知財」アイコンをクリックしてご利用ください（ただし、⑧知的財産権持分放棄届出書は「文書一覧」のアイコンから提出します。）。

➤ PMSによる手続の詳細は、NEDOホームページ掲載の「知的財産権管理業務に係るPMS操作手順書」をご参照ください。

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

- なお、2019年9月以前に委託契約が終了した事業者で当該契約においてPMSのIDを取得していない事業者は、以下のPMS利用申請申込からご登録ください。

<https://forms.office.com/r/1mJ4fGUkHW>

➤ 以下に利用申請の申込手順を図示します。

- ◆ NEDO HP

<https://www.nedo.go.jp/>

⇒ 「NEDOプロジェクトマネジメントシステム」

HP 中下段(「ピックアップ」と「新着情報」の間)にある以下のアイコンを選択



- ◆ NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて

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

⇒ 以下の「事業終了後の利用について」のアイコンを選択



事業終了後の利用について

- ◆ 事業終了後の利用について

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

⇒ 「資産・知財機能利用のための利用申請について」

**「NEDOプロジェクトマネジメントシステム利用申請申し込み」のリンクを選択**

(事業終了後、資産・知財機能の利用を希望する場合のみ)



- ◆ PMS利用申請申込み NEDO HP

(※2019年9月以前に契約が終了した事業が対象)

<https://forms.office.com/r/1mJ4fGUkHW>

## 12. 成果発信

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分
8. 精算
9. 契約変更
10. 委託費の期中の支払
11. 知財管理

<b>12. 成果発信</b> .....	<b>- 154 -</b>
12-1 概要 .....	- 155 -
12-2 成果発信時の留意事項 .....	- 155 -
12-3 研究成果の事業化・製品化 .....	- 157 -
12-4 SNSを活用した成果発信について .....	- 157 -
12-5 NEDOの担当者がわからない場合の窓口 .....	- 158 -

提出書類書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要

## 1 2 - 1 概要

- NEDO の委託業務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 においても委託業務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（約款第 26 条）、及び当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合（約款第 27 条）は、事前に NEDO に報告するよう規定しています。

➤ 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ご連絡・相談

- ◇ NEDO 担当部署名（終了事業の場合は、当時の担当部署名）、契約件名、契約管理番号
- ◇ 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

## 1 2 - 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 の委託業務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、委託先等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、委託先等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）の委託業務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 commissioned 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対外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。
- 産業財産権に係わる出願及び学会・論文発表等における留意事項を以下に示します。
  - 産業財産権に係わる出願及び学会・論文発表等についても、契約約款に基づき、NEDO 委託業務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(約款第 26 条、第 32 条)。
  - 学会・論文発表等の対外発表を行う場合は、以下の点に留意ください。
    - ◇ 必ず事前に発表内容・含まれる NEDO 事業の成果、発表の場、発表時期等をプロジェクト担当部までご連絡ください。
    - ◇ 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）の委託業務（JPNPXXXX）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, JPNPXXXX, commissioned 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。

\* **【JPNPXXXX】** は事業を特定する体系的番号です。XXXXXは、以下のURLの事業名に付番されているコード（PXXXX）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>

なお、体系的番号 **【JPNPXXXX】** は、「競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ(令和2年1月14日)」に基づき、各事業と論文を紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにするために、論文の謝辞や論文投稿時において記載することを求めるものです。

## 1 2 - 3 研究成果の事業化・製品化

- **【NEDO の委託業務の成果である旨の明示】** 委託業務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 の委託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（約款第 27 条）。

- 委託業務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）の委託業務の成果を（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、ご了承下さい。

[https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol\\_index.html](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 側の連絡先がわからない場合は、以下の手順で NEDO までご報告ください。

Step1: 以下のホームページ『委託、補助・助成事業の手続：お問い合わせ』にアクセス

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

### 委託、補助・助成事業の手続：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
<b>1. 委託、補助・助成事業に係る事務処理・手続について</b>		
1-1 委託、補助・助成事業の手続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。 <a href="#">委託／補助・助成業務Q&amp;A</a>	-	-
1-2 特定の事業に関する、応募・採択前のご相談や事業期間中・終了後の事務処理等につきましては、各事業の担当部までお問い合わせください。 終了事業について担当部がご不明な場合は、 <a href="#">郵便・技術分野毎の問い合わせ先</a> の「事業やプロジェクトに関するお問い合わせ入力フォーム」に対象事業名、期間、契約管理番号／事業番号、当時の NEDO 担当部等の情報及びご相談内容をご記載の上、お問い合わせください。	-	-
1-3 上記以外の委託、補助・助成事業の一般的な事務処理・手続については、右記のメールにて受け付けております。（なお NEDO 事業を実施されている方におかれては、基本的には、「1-2」の通り各事業の担当部にお問い合わせください。） 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）	-	<a href="#">メール</a>
1-4 プロジェクトマネジメントシステム（PMS）での手続や操作方法については、PMS にログインし、 画面から「お問い合わせ」メニューからウェブフォームにてお問い合わせください。		

こちらのメールフォームに  
必要事項を記載し送信

Step2: 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）、契約件名、契約管理番号
- ・ 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

## 書式参考例

・書式は、以下の URL からダウンロードすることが可能です。

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual\\_daigaku\\_syoshiki\\_2026.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_daigaku_syoshiki_2026.html)

・PMS からダウンロードすべき書式もありますのでご注意ください。

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026 年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分
8. 精算
9. 契約変更
10. 委託費の期中の支払
11. 知財管理
12. 成果発信

<b>書式参考例</b> .....	<b>- 159 -</b>
書式 2 - 1. 委託業務実施計画書（複数年度契約の場合） .....	161 -
書式 2 - 2. 振込指定口座番号登録申請書 .....	175 -
書式 2 - 3. 決算報告書 .....	176 -
書式 2 - 4. 収支決算書 .....	177 -
書式 3 - 1. 副生物等の申出書 .....	178 -
書式 3 - 2. 副生物の処分等報告書 .....	179 -
書式 3 - 3. 選定理由書 .....	180 -
書式 3 - 4. 合算購入調書 .....	181 -
書式 3 - 5. 委託業務従事日誌 .....	182 -
書式 3 - 6. 委託業務従事日誌（週単位） .....	183 -
書式 3 - 7. 委託業務従事月報 .....	184 -
書式 3 - 8. 自発的な研究活動等従事状況管理表 .....	185 -
書式 3 - 9. 若手研究者が 40 歳未満であることの証明書 .....	186 -
書式 3 - 10. 専従証明書 .....	187 -
書式 3 - 11. エフォート証明書 .....	188 -

書式 3 - 1 2. 人件費算定表.....	- 189 -
書式 3 - 1 3. 労務費積算書.....	- 190 -
書式 3 - 1 4. 専用使用証明書.....	- 191 -
書式 3 - 1 5. 間接経費率確認書.....	- 192 -
書式 5 - 1. 委託業務（実績・中間実績）報告書.....	- 193 -
書式 5 - 2. 自主点検リスト（1/2）.....	- 194 -
書式 5 - 2. 自主点検リスト（2/2）.....	- 195 -
書式 5 - 3. 月別項目別明細表.....	- 196 -
書式 5 - 4. 支出簿.....	- 197 -
書式 5 - 5. NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票.....	- 198 -
書式 5 - 6. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図.....	- 199 -
書式 9 - 1. 委託業務実施計画変更（申請・届出）書.....	- 200 -
書式 9 - 2. 業務実施計画変更申請の承認書.....	- 201 -
書式 9 - 3. 業務委託変更契約書.....	- 202 -
書式 9 - 4. 権利義務承継承認申請書.....	- 203 -
書式 9 - 5. 権利義務承継同意書.....	- 204 -
書式 9 - 6. 代表者等の変更通知書.....	- 205 -
書式 10 - 1. 支払請求書（運営費交付金を財源とする事業用）.....	- 206 -
書式 10 - 2. 支払請求書 別紙（NEDO 負担率がない場合）.....	- 207 -
書式 10 - 3. 支払請求書 別紙（NEDO 負担率がある場合）.....	- 208 -

<付録> NEDO 委託業務の概要

**書式 2 - 1. 委託業務実施計画書 (複数年度契約の場合)**

PMS 利用者は、PMS からダウンロードした書式を使用してください。書式が大きく異なる場合があります。PMS からダウンロードした書式のイメージは、【参考】PMS 書式 (P.174)を参照してください。

大項目／中項目／小項目を記載してください。

年月日を入れてください。

「\*\*件 名\*\*」に係る委託業務実施計画書(N1年度～N3年度)

N1年〇月〇日

法人名： 国公立大学法人〇〇大学

**1. 実施計画の細目(手法・手段・研究場所等)**

- (1)事業目的  
.....
- (2)事業概要  
.....
- (3)事業内容
  - ①×××の.....(〇〇大学)
  - ②×××の検討(担当:.....)
  - ③×××の試験(担当:△△△)
  - ④×××の設計(担当:〇〇〇株式会社)
  - ⑤×××の製作(担当:〇〇〇株式会社)
  - ⑥×××の開発(担当:国立研究開発法人)
  - ⑦×××の評価(担当:国立研究開発法人)
  - ⑧×××の海外調査(担当:〇〇〇株式会社)
  - ⑨×××委員会の開催(担当:〇〇〇株式会社)

連名契約等、複数の事業者で一つの実施計画書を作成する場合には、併記してください。  
※再委託先等は併記しない

- ・委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、基本計画や公募要領等に示す研究開発の内容の項目に沿って、具体的な実施内容を記述してください。
- ・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等を、可能な限り平易な表現かつ具体的に記載してください。
- ・年度毎(またはマイルストーン毎)の具体的な内容・目標と評価・達成基準を記載してください。
- ・委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。
- ・連名契約者、研究分担先や再委託先等が存在する場合は、各事業者がどの項目を担当するのか明記してください。単独契約の場合は、「(担当:〇〇大学)」の記載は不要です。
- ・外注で実施する内容は、外注で実施する旨を記載ください。
- ・採択条件がある場合、対応内容について記載ください。
- ・積算と整合するように注意をお願いします。
- ・若手研究者による自発的な研究活動等を実施する場合は、当該自発的な研究活動等の内容を事業内容に記載してください。

事業期間全体分を記載

**(4)実施計画**

事業項目	N1年度			N2年度				N3年度			
	第1 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×××の調査											
②×××の検討											
③×××の試験											
④×××の設計											
⑤×××の製作											
⑥×××の開発											
⑦×××の評価											
⑧×××の海外調査											
⑨××委員会の開催											

- ・上記「(3)事業内容」であげた各事業項目の実施スケジュールを、事業期間全体にわたって記載してください。
- ・委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。
- ・一つの項目で複数の事業者が担当する場合、各事業者が担当している事業内容が判るように記載してください。(例：事業者毎に線を引く等)

## 2. 委託期間

N1年4月1日 から N4年3月31日まで

- ・ NEDO からの指示に従い具体的な日付を記載ください。(3月末日が標準的完了日)
- ・ 採択通知日から実施計画書の提出日まで2か月を超過している場合、開始日は実施計画書提出日から遡って2か月以内となっている必要があります。

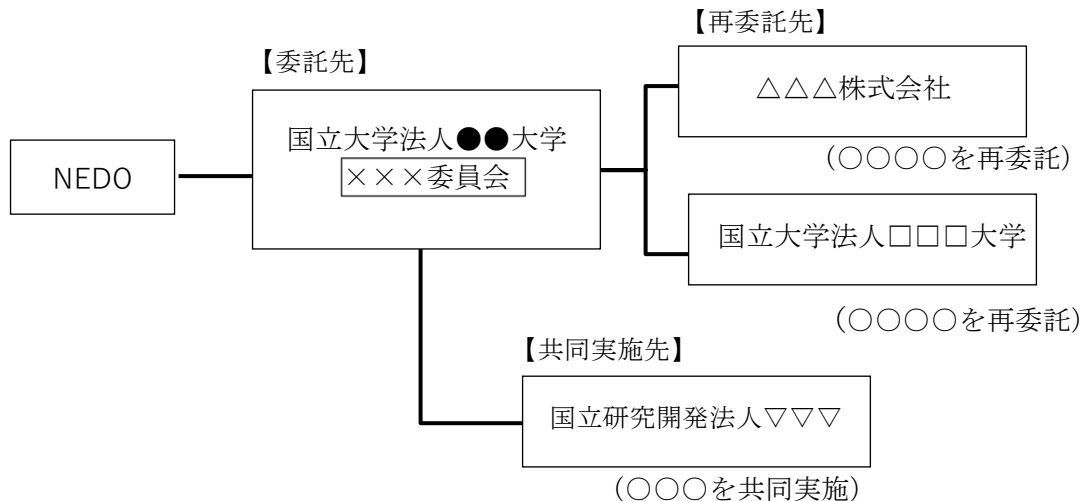
## 3. 研究体制

(※:各管理者・責任者等は、下記の留意点を考慮の上、選定・登録してください。)

①PL等	NEDOが指名・委嘱するプロジェクト・リーダー(PL)、プロジェクト・リーダー代行、サブ・リーダーが配置される場合は、併記してください。
②業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、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。研究実施場所毎に登録が必要です。また、登録研究員が業務管理者を兼ねることも可能です。
③経理責任者	NEDO委託費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。
④業務実施者	連名契約において、代表委託先として委託業務を行う場合、代表委託先以外の委託先を検査します。業務内容に応じた人件費、旅費の経費計上が可能です。 当該業務遂行にふさわしい経歴を有する方を原則2名以上登録してください。NEDOで実施する検査に係る研修を受講の上で当該業務を行ってください。  注：グリーンイノベーション基金事業において経理責任者が研究実施場所ごとに選任する「業務実施者」とは異なりますので、ご注意ください。

### (1) 研究体制スキーム

NEDO・再委託先等も含めて、全体のスキームを全期間分について、分担が判るように記載してください。※外注先の記載は不要です。



(2) 委託先及び分担先、分室における研究体制

PL等	氏名		所属・役職		
PL	** **				
PL代行					
サブリーダー					
<p><b>NEDOが要領・指名したPLが配置される場合は、記載してください。配置されない場合は、この欄は削除してください。</b></p>					
委託先名	〇〇〇大学				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	〇〇学部 教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅) <b>実際のプロジェクト進行にあたって、NEDOに対する窓口となる方です。</b>				
	氏名	フリガナ	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〇〇番地〇 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅) <b>契約・検査・支払に関して、NEDOに対する窓口となる方です。</b>				
	氏名	フリガナ	電話	FAX	E-mail
	** **				
研究実施場所①	〇〇〇大学 〇〇研究所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅) <b>e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。</b>				
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
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				研究員毎に「(3)事業内容」であげた事業項目の主(何)を担当するかを記入(項目番号での記入可)
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	◆ Y 〇〇 〇〇				
	▽ 〇〇 〇〇				
	d 〇〇 〇〇			〇〇研究科 博士後期課程	
業務実施者	氏名	フリガナ	所属・役職		主な担当事業内容
					代表委託先以外の委託先の
<p><b>通名契約の場合、NEDOの指字に従って、記載してください。指字がない場合は、「業務実施者」の欄は削除してください。</b></p> <p><b>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。</b></p>					
研究実施場所②	〇〇〇大学 〇〇〇学部 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅) <b>複数の研究実施場所を登録する場合、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場合)</b>				
業務管理者	氏名		フリガナ	所属・役職	
	** **			〇〇学部 准教授	
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
					研究員毎に「(3)事業内容」であげた事業項目の主(何)を担当するかを記入(項目番号での記入可)
<p><b>業務管理者は、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。</b></p> <p><b>同一の研究員が複数の研究実施場所で行う場合、研究実施場所毎に研究員として登録してください。</b></p>					
研究分担先名/分室名	〇〇〇株式会社 <b>研究分担先、分室がある場合は、記載してください。ない場合は「研究分担先名/分室名」の欄は削除してください。</b>				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		〇〇学部 教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部 経理課長		

(3)再委託先及び共同実施先における研究体制

該当がない場合は「なし」と記載ください。

再委託先名	△△△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		
プロジェクト 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
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 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。

再委託先名	(国研) □□□研究所				
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		
プロジェクト 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	□□□研究所(□□地区) 〒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
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇			〇〇研究部門 特別研究員	
	d 〇〇 〇〇			〇〇研究部門 博士前期課程リサーチアシスタント	
	▽ 〇〇 〇〇			〇〇研究部門 主任研究員	

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。

学生研究員は、dを付けてください。

再委託先、共同実施先、(再委託先等の)分室・研究分担先毎に記載してください

#### (4) 委員会等における外部からの指導及び協力者

##### ア. ×××委員会における登録委員

該当がない場合は「なし」と記載ください。

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

#### 4. 知的財産権及びデータマネジメント

##### (1) 知的財産権の帰属

実証事業委託及び調査委託の場合、「実証事業委託（又は調査委託）のためなし」と記載ください

知的財産権は●●大学に帰属することを希望します。

- ・知的財産権すべての帰属を希望しない場合は、その旨を記載してください。一部のみの帰属を希望する場合は、その旨を記載ください。
- ・帰属希望が複数者である場合、再委託先等も含め、すべての帰属先が分かるように記載してください。

##### (2) NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針(NEDO知財方針)に関する事項

NEDO知財方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則として、NEDOとの契約締結までに、NEDOとも相談のうえ作成する。

##### ●【対象となる事業のみ記載してください】

新規に契約を行う委託業務のうち、公募要領又は実施方針に NEDO 知財方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。適用されるプロジェクトについては、公募時に原則として NEDO 知財方針を添付しております。複数者で実施する場合、「NEDO 知財方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則として NEDO との契約締結までに NEDO とも相談のうえ作成する。」と記載してください。委託先のみ 1 者で本委託業務を実施する場合(再委託先又は共同実施先がない場合)は、「NEDO 知財方針に従い、知財マネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

##### (3) NEDOプロジェクトにおけるデータマネジメントに係る基本方針(NEDOデータ方針)に関する事項

NEDOデータ方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則としてNEDOとの契約締結までに、NEDOとも相談のうえ作成する。

また、NEDOデータ方針に記載された「データマネジメントプラン」及び「メタデータ」を適宜作成して、NEDOに報告する。

##### ●【対象となる事業のみ記載してください】

新規に契約を行う委託業務のうち、公募要領又は実施方針のなかで NEDO データ方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。適用されるプロジェクトについては、公募時に原則として、NEDO データ方針を添付しております。複数者で実施する場合、「NEDO データ方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則として NEDO との契約締結までに、NEDO とも相談のうえ作成する。また、NEDO データ方針に記載された「データマネジメントプラン」及び「メタデータ」を適宜作成して、NEDO に報告する。」と記載ください。委託先のみ 1 者で本委託業務を実施する場合(再委託先又は共同実施先がない場合)は、「NEDO データ方針に従い、データマネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

**注：知財方針の 2023 年の改訂時に「知財及びデータの取り扱いについての合意書」に雛形を一本化したしました。この雛形を利用して、全プロジェクト参加者間(再委託先又は共同実施先を含む)にて合意された案を作成し、原則として契約締結前に、NEDO に送付し確認を受けてください。なお、委託先のみ 1 者で本委託業務を実施する場合(再委託先又は共同実施先がない場合)は、「知財及びデータの取り扱いについての合意書」は不要となります。**

## 5. その他

### (1)e-Rad の課題 ID

企業等では下記の記載が必要です。(詳細は、「(詳細版) 委託業務事務処理マニュアル」をご参照ください。)

- ・ 免税事業者の【該当/非該当】
- ・ 委託業務内での取得財産の解体撤去の【予定あり/なし】

【記載例】 e-Rad の課題 ID : XXXXXXXX

- ・ e-Rad 対象事業については、契約締結前までに e-Rad 上で応募課題を登録いただく必要があります。対象事業は、e-Rad 上で応募情報の入力・申請を行い、その際に自動的に発行される 8 桁の課題 ID を記載してください。
- ・ 公募時に共同提案であった場合には、代表者となる事業者がまとめて e-Rad 上で登録作業を行ってください。
- ・ e-Rad 対象事業でない場合は、本項目は削除してください。
- ・ e-Rad 対象事業か否かは、公募時の公募要領にあらかじめその旨記載されておりますが、不明な場合は NEDO のプロジェクト担当者に確認ください。

(参考) NEDO 事業における e-Rad の手続きについて  
[https://www.nedo.go.jp/koubo/201121\\_1\\_201121\\_1.html](https://www.nedo.go.jp/koubo/201121_1_201121_1.html)

## 6. 積算

### (1) 全期間総括表

(※ 再委託先等がない場合は、全期間総括表は不要です。)

委託件名: ○○○○

再委託先等がない場合は「なし」と記載ください。

(単位: 円、消費税及び地方消費税込み)

委託先名	再委託先名・共同実施先名	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
国立大学法人★★★大学		68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち再委託	株式会社○○○○	(5,225,000)	(3,025,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち再委託	国立大学法人☆☆☆大学	(7,450,000)	(5,250,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち共同実施	学校法人△△△大学	(6,800,000)	(4,600,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
合計		68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち消費税及び地方消費税		6,187,997	4,582,907	802,545	802,545
*うちNEDO負担額		68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
*うちNEDO負担消費税等額		6,187,997	4,582,907	802,545	802,545

< \* N E D O 負担割合 1 / 1 >

- \*1 再委託先または共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込み）を（ ）書きで記載してください。
- \*2 共同研究契約等負担率に定めがある場合は、「合計」及び「うち消費税及び地方消費税」欄に対応したN E D O 負担額を記載し、表の下にN E D O 負担割合を分数で記入してください。  
なお、「うち消費税及び地方消費税」については、契約書における「うち消費税額及び地方消費税額」と異なる場合があります。

#### 【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

## (2) 委託先／研究分担先／分室総括表

委託件名：○○○○○  
 国立大学法人★★★大学

・委託先・再委託先等ごとに作成してください。  
 ・委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費	37,381,000	28,875,000	4,253,000	4,253,000
1. 物品費	13,550,000	11,450,000	1,050,000	1,050,000
2. 人件費・謝金	7,562,000	5,462,000	1,050,000	1,050,000
3. 旅費	4,876,000	2,776,000	1,050,000	1,050,000
4. その他	11,393,000	9,187,000	1,103,000	1,103,000
II. 間接経費	11,212,000	8,662,000	1,275,000	1,275,000
III. 再委託費・共同実施費	19,475,000	12,875,000	3,300,000	3,300,000
総計(I + II + III)	68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち消費税及び地方消費税	6,187,997	4,582,907	802,545	802,545
*うちNEDO負担額	68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
*うちNEDO負担消費税等額	6,187,997	4,582,907	802,545	802,545

<\*NEDO負担割合 1/1>

・「うち消費税及び地方消費税」は、各年度の合計の額から算出してください。ただし、再委託先等があり端数調整を要する場合は、委託先の消費税額に「(3)再委託／共同実施先総括表」から算出した消費税額を足し合わせることも可能とします。  
 ・なお、「うち消費税及び地方消費税」については、契約書における「うち消費税額及び地方消費税額」と異なる場合があります。

\* 共同研究契約等、負担率の定めがある場合は、「消費税及び地方消費税」、「総計」欄に対応した、NEDO負担額を記載し、NEDO負担割合を分数で記入してください。

(3)再委託先／共同実施先総括表

再委託先等がない場合は「なし」と記載ください。

ア. 再委託先または共同実施先が大学等の場合は、大学用の積算基準に従って作成してください。

委託件名:○○○○○  
国立大学法人□□大学

大学等の場合は、内税額を記載してください。

(単位 円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費				
1. 物品費				
2. 人件費・謝金				
3. 旅費				
4. その他				
II. 間接経費				
総計(I + II)				
うち消費税及び地方消費税				

イ. 再委託先または共同実施先が国立研究開発法人等の場合は、国立研究開発法人等用の積算基準に従って総括表を作成してください。

ウ. 再委託先または共同実施先が企業等の場合は、業務委託費積算基準に従って作成してください。

(4)委託費項目別明細表

(留意点)

- 実施計画書の「1. (3)事業内容」が、合理的で経済的・効率的に行われるかという観点から、NEDOにて審査します。業務委託費積算基準(大学用)及び業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)、「2-3 積算基準」、各経費項目(「3. 経費計上」)を参照の上、年度毎に作成してください。
- ① 委託先／研究分担先／分室は、委託費項目別明細表を実施計画書に添付してください。
  - ② 委託先は再委託先／共同実施先から提出される委託費項目別明細表の内容を、次ページ以降に示す記載例を参考に、責任をもって確認し、その内容をNEDOに提出する総括表に反映させてください。
  - ③ 委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。

ア. 大学等の場合

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）の積算方法は、契約書で定める大学等の積算基準を確認してください。設備備品費、消耗品費、謝金、旅費、光熱水料は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

設備備品費については、実施計画書の1.(3)事業内容と紐づけられるよう、遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、温特性評価装置一式、試験片作成装置一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）のように記載してください。ただし、装置一式の価格が5百万円以上（消費税込み）の場合は、内訳を記載してください（作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない）。

例：〇〇〇分析装置一式 〇〇〇千円【内訳】 主要装置：A 装置一式〇〇〇千円 周辺機器：a 機器一台〇〇〇千円、b 機器一台〇〇〇千円、c 機器一台〇〇〇千円

なお、特に高額な装置については経済性の担保について、また、同一の装置を複数台購入する場合その必要性について、積算時に確認することがあります。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に【共用設備】と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立大学法人★★★大学 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、※は消費税相当額含む)		積算額(千円)
<b>I. 直接経費</b>		<b>28,875</b>
1. 物品費		11,450
(1)設備備品費		
〇〇試験装置【共用設備】一式	9,450,000 × 1/2 = 4,725,000	
〇〇評価装置一式	= 1,155,000	
〇〇作成装置一式	= 3,570,000	
〇〇装置改造費一式	= 618,450	
(2)消耗品費		
〇〇薬品一式	= 462,000	
〇〇実験器具一式	= 919,800	
2. 人件費・謝金		5,462
(1)人件費		
研究員費 ※ @ 367,500 円 × 12ヶ月	= 4,410,000	
補助員費 ※ @ 10,080 円 × 94日	= 947,520	
委員謝金一式	= 105,000	
(2)謝金		
3. 旅費		2,776
(1)研究員旅費		
国内旅費一式	= 319,200	
海外旅費一式 ※	= 2,100,000	
(2)有識者(専門家)旅費		
海外旅費一式 ※	= 357,000	
4. その他		9,187
(1)外注費		
〇〇ソフト製作外注	= 1,764,000	
〇〇装置保守費一式	= 525,000	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式 = 58,380	
(3)会議費	会場借料 = 114,450	
(4)通信運搬費	宅配便代 = 5,250	
(5)光熱水料	電気、ガス、水道 = 1,050,000	
(6)その他(諸経費)	機械リース料 @ 561,750 円 × 10ヶ月 = 5,617,500	
	学会参加費 = 52,500	
<b>II. 間接経費(I × 30%)</b>		<b>8,662</b>
合計(I + II)		<b>37,537</b>
①合計(I + II、円)		37,537,000
②うち消費税及び地方消費税(円)		3,412,454
<b>III. 再委託費・共同実施費</b>		<b>12,875,000</b>
1. 再委託費		8,275,000
株式会社〇〇〇〇	= 3,025,000	
国立大学法人☆☆☆大学	= 5,250,000	
2. 共同実施費		4,600,000
学校法人△△△大学	= 4,600,000	
③うち消費税及び地方消費税(円)		1,170,453
<b>総計(①+III)</b>		<b>50,412,000</b>
うち消費税及び地方消費税(②+③)		4,582,907

研究員費及び補助員費の単価については、「3-3 人件費・謝金」に基づき算出してください。

人件費、海外旅費等の不課税項目は、消費税込み額を計上してください。この時、項目に※をつけてください。

旅費を計上するためには、研究員、委員、有識者、専門家などとして、実施計画書の体制表で事前に登録が必要です。また、特に高額な旅費については、事業遂行上必要な旅費であるか確認することがあります。

借料を計上する場合、期間を記載してください。

再委託先等がない場合は、この欄は削除してください。

複数の再委託先等がある場合には、各再委託等分を足しあげて記載してください。

- ・経費の算定は内税方式とし、労務費や海外旅費等の不課税の項目は消費税相当分を加えて(当該項目に※を記載)計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括弧してある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

イ. 国立研究開発法人等の場合

国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人（平成十一年七月十六日法律第三百号独立行政法人通則法に規定する法人）及び地方独立行政法人（平成十五年法律第百十八号地方独立行政法人法に規定する法人））の積算方法は、契約書で定める国立研究開発法人等の積算基準を確認してください。備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、委員会経費は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

備品費については、実施計画書の1.(3)事業内容と紐づけられるよう、遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。例えば、1.(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、高温特性評価装置一式、試験片作成装置一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする）のように記載してください。ただし、装置一式の価格が5百万円以上（消費税込み）の場合は、内訳を記載してください（作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない）。

例：〇〇〇分析装置一式 〇〇〇千円【内訳】主要装置：A 装置一式〇〇〇千円 周辺機器：a 機器一台〇〇〇千円、b 機器一台〇〇〇千円、c 機器一台〇〇千円

なお、特に高額な装置については経済性の担保について、また、同一の装置を複数台購入する場合その必要性について、積算時に確認することがあります。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に【共用設備】と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立研究開発法人▽▽機構 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
<b>I. 直接経費</b>		<b>26,919</b>
1. 備品費		9,000
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇試験装置 一式 = 4,500,000</li> <li>〇〇評価装置【共用設備】一式 2,200,000 × 1/2 = 1,100,000</li> <li>〇〇作成装置 一式 = 3,400,000</li> </ul>		
2. 消耗品費		1,316
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇薬品 一式 = 440,000</li> <li>〇〇実験器具 一式 = 876,000</li> </ul>		
3. 人件費		7,125
<ul style="list-style-type: none"> <li>研究員費 @ 484,110 円 × 12 ヶ月 = 5,809,320</li> <li>補助員費 @ 14,000 円 × 94 日 = 1,316,000</li> </ul>		
4. 光熱水費		3,800
<ul style="list-style-type: none"> <li>電気代一式 = 1,400,000</li> <li>水道代一式 = 1,500,000</li> <li>ガス代一式 = 900,000</li> </ul>		
5. 旅費		945
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)研究員旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>国内旅費一式 = 160,000</li> <li>海外旅費一式 = 685,000</li> </ul> </li> <li>(2)委員等旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>国内旅費一式 = 100,000</li> </ul> </li> </ul>		
6. その他		4,733
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)印刷製本費 電子ファイル作成一式 = 55,600</li> <li>(2)会議費 会議費一式 = 10,000</li> <li>(3)謝金 委員謝金一式 = 100,000</li> <li>(4)リース料 機械リース料 @ 380,625 円 × 12 ヶ月 = 4,567,500</li> </ul>		
<b>II. 間接経費 [ I × 30% ]</b>		<b>8,075</b>
26,919,000 円 × 30 % = 8,075,700		
<b>①合計 ( I + II )</b>		<b>34,994</b>
②小計 (①、円)		34,994,000
③消費税及び地方消費税(円)		3,499,400
<b>合計 (②+③)</b>		<b>38,493,400</b>

研究員費及び補助員費の単価については、「3-3 人件費・謝金」に基づき算出してください。

国立研究開発法人等の算定方法に従って計上してください。

旅費を計上するためには、研究員、委員、有識者（専門家）などとして、実施計画書の体制表で事前に登録が必要です。また、特に高額な旅費については、事業遂行上必要な旅費であるか確認することがあります。

借料を計上する場合、期間を記載してください。

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

複数の再委託先等がある場合には、各再委託等分を足上げて記載してください。

積算基礎(円)		積算額(円)
<b>III. 再委託費・共同実施費</b>		<b>1,000,000</b>
1. 再委託費		1,000,000
<ul style="list-style-type: none"> <li>株式会社〇〇〇〇 = 1,000,000</li> </ul>		
2. 共同実施費		0
<ul style="list-style-type: none"> <li>学校法人▽▽大学 =</li> </ul>		
④消費税及び地方消費税		100,000
<b>合計 (III + ④)</b>		<b>1,100,000</b>
<b>合計 (② + III)</b>		<b>35,994,000</b>
消費税及び地方消費税(③ + ④)		3,599,400
<b>総計(円)</b>		<b>39,593,400</b>

- 経費の算定は外税方式で、積算する時には消費税抜き額が合計額となっています。
- 中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

ウ. 企業の場合

積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。機械装置等費、消耗品費、旅費、会議費等は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。ただし、実証事業など積算内容を実証前調査(FS)等で事前に検討している事業については、省略せずに記載してください。

機械装置等費については実施計画書の1.(3)事業内容と紐づけられるよう、遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載すること。例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、高温特性評価装置一式、試験片作成装置一式(①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする)のように記載してください。ただし、装置一式の価格が5百万円以上(消費税込み)の場合は、内訳を記載すること(作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない)。  
 例：〇〇〇分析装置一式 〇〇〇千円【内訳】主要装置：A装置一式〇〇〇千円 周辺機器：a機器一台〇〇〇千円、b機器一台〇〇〇千円、c機器一台〇〇千円  
 なお、特に高額な装置については経済性の担保について、また、同一の装置を複数台購入する場合その必要性について、積算時に確認することがあります。

●●●●株式会社 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
<b>I. 機械装置等費</b>		<b>13,020</b>
1. 土木・建築工事費	〇〇土木・建築工事費 @ 7,800円 × 200H = 1,560,000	1,560
2. 機械装置等製作・購入費		10,371
〇〇製作設計費	@ 6,980円 × 150H = 1,047,000	
〇〇製作加工費	@ 8,100円 × 40H = 324,000	
〇〇試験装置一式	= 4,500,000	
〇〇評価装置一式	= 1,100,000	
〇〇作成装置一式	= 3,400,000	
3. 保守・改造修理費		1,089
〇〇装置改造費一式	= 589,000	
〇〇装置保守費一式	= 500,000	
<b>II. 労務費</b>		<b>6,765</b>
1. 研究員費		5,573
	@ 4,200円 × 740H = 3,108,000	
	@ 3,240円 × 761H = 2,465,640	
2. 補助員費		1,192
	@ 2,090円 × 200H = 418,000	
	@ 12,900円 × 60日 = 774,000	
<b>III. その他経費</b>		<b>11,251</b>
1. 消耗品費		1,316
〇〇薬品一式	= 440,000	
〇〇実験器具一式	= 876,000	
2. 旅費		2,640
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 300,000	
	海外旅費一式 = 2,000,000	
(2)有識者(専門家)旅費	海外旅費一式 = 340,000	
3. 外注費		1,680
〇〇ソフト製作外注	= 1,680,000	
4. 諸経費		5,615
(1)機械リース料	@ 535,000円 × 10ヶ月 = 5,350,000	
(2)委員会費	委員謝金一式 = 100,000	
	委員旅費一式 = 109,000	
(3)報告書等作成費	電子ファイル作成一式 = 56,200	
IV. 間接経費((I+II+III)×10%)		3,103
①小計(I+II+III+IV)		34,139
②小計(①,円)		34,139,000
③消費税及び地方消費税(円)		3,413,900
合計(②+③)		37,552,900

単価の記載が必要

研究員費及び補助員費の単価については、「3-3 労務費」に基づき算出してください。また、年間法定労働時間(40H/週 × 52週 = 2080H/年)を超える積算については、労働時間の妥当性について確認することがあります。

借料を計上する場合、期間を記載してください。

旅費を計上するためには、研究員、委員、有識者、専門家などとして、実施計画書の体制表で事前に登録が必要でまた、特に高額な旅費については、事業遂行上必要な旅費であるか確認することがあります。。

積算基礎(円)		積算額(円)
<b>V. 再委託費・共同実施費</b>		<b>9,221,000</b>
1. 再委託費		4,460,000
株式会社□□	= 3,222,000	
国立大学法人◇◇大学	= 1,238,000	
2. 共同実施費		4,761,000
学校法人▽▽大学	= 4,761,000	
④消費税及び地方消費税		922,100
合計(V+④)		10,143,100
合計(②+V)		43,360,000
消費税及び地方消費税(③+④)		4,336,000
総計(円)		47,696,000

再委託先等がない場合はこの欄は削除してください。

複数の再委託先等がある場合には、各再委託等分を足しあげて記載してください。

- 平均単価方式とした場合には、平均単価の考え方を確認することがあります。(提示できるように保管してください。)
- 経費の算定は外税方式とし、積算するときには消費税抜き額を計上し「消費税及び地方消費税」の欄に税率10%を乗じて計上してください。
- 中項目(上記例では算用数字で括弧してある項目)ごとに合計し、千円未満を切捨ててください。

エ. 消費税の免税事業者等※の場合

委託先または再委託先が消費税の免税事業者等である場合は、経費の積算は内税方式としますが、消費税相当額は実際に支払う分のみが対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価額で計上し、不(非)課税対象の経費についてはそのままの取引価額(消費税相当分を加算しない)を計上してください。

※消費税の課税事業者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。また、国または地方公共団体(一部事務組合、広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)については、免税事業者と同様の取扱いとします。

・・・株式会社 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)	積算額(千円)
<b>I. 機械装置等費</b>	<b>660</b>
1. 機械装置等製作・購入費	<b>660</b>
△△用形成設備一式 @ 600,000 円 × 1式 × 1.1 = 660,000	
<b>II. 労務費</b>	<b>1,436</b>
1. 研究員費	<b>1,436</b>
@ 3,990 円 × 360 hr = 1,436,400	
<b>III. その他経費</b>	<b>592</b>
1. 旅費	<b>64</b>
研究員旅費 国内旅費一式 @ 32,400 円 × 2 人回 = 64,800	
2. 諸経費	<b>528</b>
機械リース料 ○○試験機器リース料 @ 160,000 円 × 3 ヶ月 × 1.1 = 528,000	
<b>IV. 間接経費 [( I + II + III) × 20%]</b>	<b>537</b>
2,688,000 円 × 20 % = 537,600	
総計( I + II + III + IV)	<b>3,225</b>
総計(円)	3,225,000

- ・労務費、海外旅費等のように不課税の項目の場合は消費税抜き額を、その他の課税の項目の場合は消費税込み額を計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

## 【参考】PMS 書式

PMS からダウンロードした書式のイメージを以下に示します。

詳しくは、以下のホームページをご参照ください。

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

### (1) 研究体制表入力用ファイルのイメージ

Ver1.00

#### 研究体制表（人情報）入力フォーム（実施計画書取込用）

<入力ルール>

- 色のセルに必要事項を入力してください。
- 色のセルにプルダウンから選択してください。
- 色のセルは自動的に表示または入力不要のセルです。

No.	委託先・再委託先区分	相手先コード	委託先・再委託先名	所属場所区分		所属場所名称	
例	自主分	123001	〇〇株式会社	研究実施場所	〇〇株式会社		業務管
例	自主分	123001	〇〇株式会社	経理責任者所属場所			経理責
例	自主分	123001	〇〇株式会社	プロジェクト担当窓口	〇〇株式会社●●支社		プロジ
例	自主分	123001	〇〇株式会社	契約・検査・支払担当窓口	〇〇株式会社●●事業部		契約・
例	自主分	123001	〇〇株式会社	研究実施場所	〇〇株式会社		登録研
例	自主分	123001	〇〇株式会社	研究実施場所	〇〇株式会社		業務管
例	自主分	123001	〇〇株式会社	研究分担当/分室	〇〇株式会社●●研究センター		業務管
例	自主分	123001	〇〇株式会社	経理責任者所属場所（研究分担当/分室）	〇〇株式会社●●研究センター		経理責
例	再委託先	123002	〇〇大学	研究実施場所	〇〇大学●●研究所		業務管
例	再委託先	123002	〇〇大学	経理責任者所属場所			経理責
例	再委託先	123002	〇〇大学	プロジェクト担当窓口	〇〇大学●●研究科		プロジ
例	再委託先	123002	〇〇大学	契約・検査・支払担当窓口	〇〇大学●●研究センター		契約・
例	再委託先	123002	〇〇大学	研究実施場所	〇〇大学●●研究所		登録研
例	再委託先	123002	〇〇大学	研究実施場所	〇〇大学●●研究室		業務管

### (2) 積算用総括表作成用ファイルのイメージ

委託件名:	テスト用プロジェクト/テスト用契約サンプル
再委託先種別	大学等
再委託先名	テスト用プロジェクト大学
消費税率(分子)	10
消費税率(分母)	110

(単位:円)

項目	事業期間全体	2025年度	2026年度
間接経費率	—		
I. 直接経費	0	0	0
1. 物品費	0		
2. 人件費・謝金	0		
3. 旅費	0		
4. その他	0		
II. 間接経費	0	0	0
総計 (I + II)	0	0	0
うち消費税及び地方消費税	0	0	0

**書式 2 - 2. 振込指定口座番号登録申請書**

(様式第 5 - 2)

20 年 月 日

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  
氏 名

該当する方を残してください。

当該契約に係る振込口座の（新規登録／変更）を下記のとおり申請します。

記

1. 委託契約件名

(大項目) \_\_\_\_\_

(中項目) \_\_\_\_\_

(小項目) \_\_\_\_\_

契約管理番号：□□□□□□□□-□

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)  該当する方を残し てください。	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 _____

## 決算報告書

2000年〇月〇日

(再委託先等である場合) 委託先 宛

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. 契約管理番号 □□□□□□□□-□

3. 契約金額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-  
(内、2000年度分 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-)

複数年度契約の場合は、  
記載してください。

4. 研究期間 2000年〇月〇日 ~ 2000年〇月〇日

5. 研究代表者名

6. 収支決算書 別紙のとおり

収 支 決 算 書

(20〇〇年度分)

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。

(単位:円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差 引 額	備 考
I. 直接経費				
1. 人件費				
2. 備品費				
3. 消耗品費				
4. 光熱水費				
5. 旅費				
6. 謝金				
7. その他				
II. 間接経費 (I × _____)				
合 計				

### 書式 3-1. 副生物等の申出書

2000年00月00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  
名称  
氏名

適格請求書発行事業者でない場合には、「未登録」と記載する。

(登録番号 0000000000000000)

#### 副生物等の申出書

2000年00月00日付け委託契約に基づく開発項目「事業名：大項目／中項目／小項目」に係わる業務委託契約約款第20条第8項の規定により、下記のとおり申し出ます。

1. 契約管理番号：00000000-0

2. 副生物等の種類：電気(●●、●●)

副生物等の種類と名称を記載する。

種類：電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、  
金属類 など

3. 副生物等の内容：

(記載例)

- ・計算書：副生物の算定金額
- ・買取見積書
- ・副生物等の説明書：「月別項目別明細表」と副生物等の対比表と写真

4. 発生の経緯：

(記載例)

開発項目：「●●●●」の実施により、●●が発生しました。廃却に伴い売却益が発生する見込みとなりました。

5. 売却代金の取り扱い：

(記載例)

副生物の回収に伴う経費を控除して、売却益を貴機構に返納します。

6. 適格請求書発行事業者に関する登録情報：登録 or 未登録

(再委託先等において副生物の発生があった場合) 再委託先等の登録情報：登録 or 未登録

再委託先等において副生物の発生等があった場合に記載する。それ以外の場合には、記載は不要(削除)。

契約管理番号 00000000-0

## 書式 3-2. 副生物の処分等報告書

2000年00月00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  
名 称  
氏 名

### 副生物の処分等報告書

2000年00月00日付け委託契約に基づく開発項目「事業名：大項目／中項目／小項目」に係わる業務委託契約約款第20条第9項の規定による「副生物の処分等指示書」に従い処理を行いましたので、同約款第20条第10項の規定により報告します。

1. 発生した副生物等：  
電気(00、00)

副生物等の種類と名称を記載する。  
種類：電気、熱・冷熱、液化油、化学  
製品、金属類 など

2. 処分等方法：  
(記載例)

産業廃棄物処理業者に有価物として売却しました。

3. 処分等（売却又は使用等）年月日：

4. 報告内容：  
(記載例)

- ・廃棄証明書
- ・購入伝票
- ・入金証明書等

委託事業者が第三者へ譲渡（売却等）をした場合は、委託事業者が第三者に対して交付した適格請求書（インボイス）の写し又は提供した電磁的記録を添付してください。

また、再委託事業者等における場合には、第三者への譲渡（売却等）如何により、再委託事業者等から第三者に対して又は委託事業者が再委託事業者に対して交付した適格請求書（インボイス）の写し若しくは提供した電磁的記録を添付してください。

5. 売却代金の処理：  
(記載例)

売却代金から副生物の回収（廃棄）に伴う経費を控除した売却益(00円)を納付します。

契約管理番号

00000000-0

## 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. 研究及び物品の概要等:

・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。

## 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	□□□/▽▽▽/○○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、○○の研究開発で○○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。

書式3-5. 委託業務従事日誌

2026年4月分 委託業務従事日誌 コメント(S列)をご確認ください。 契約登録番号: \*\*\*\*\*-\*\* 別紙8

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

委託業務の名称: \*\*\*\*\*事業 当月の従事実績のありorなしを選択

再委託等項目: \*\*\*\*\*による\*\*\*\*\*に係る研究 再委託先等でなければ記載不要

委託先等名称: \*\*\*\*\*株式会社 1日の所定労働時間 / 雇用形態を選択 / 勤務体系を選択

従事者 所属: \*\*\*\*\*部(当該研究員の雇用形態を選択) 直投雇用(大学・国研等)管理職/高プロ 業務管理者等 所属: \*\*\*\*\*部 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) 氏名: ○○○○

所定労働日数: 22 稼働22日 + 休暇0日 所定労働時間(hh:mm/日): 7:45 他の公的事業従事(hh:mm/月): 12:45

日	稼働区分	従事時間帯	除外する時間帯	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容	
4/1	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】 【通常勤務の場合】 ・「空欄」=稼働日 ・「休日」=法定休日/所定休日/振休/代休	
4/2					【(大学・国研等)裁量の場合のみ】 当月の給与支給上の休日労働時間の合計	
4/3					0:00~24:00で記載 ※日付を超えて勤務し、当該日の業務として計上する場合は、24:00以降の時刻(例: 25:00、28:00など)を記載	
4/4					○△△△△△の試験を実施	
4/5						
4/6						
4/7						
4/8						
4/9	木	10:00 16:45		1:00 5:45	○△△△△△の試験を実施	
4/10	金	11:00 16:00		1:00 4:00		
4/23	木					
4/24	金					
4/25	土	休日				
4/26	日	休日	13:00 16:45	3:45	○△△△△△の試験データの分析	
4/27	月					
4/28	火					
4/29	水					
4/30	木	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	→	33.00 h	計上時間(h): 170.50

再委託先等の場合など、NEDO以外の確認を受ける場合は適宜修正してください。 NEDO 確認欄

【大学・国研等の場合のみ】  
【大学・国研等の場合のみ】  
【大学・国研等以外の場合】  
【(大学・国研等)管理職/高プロ、(大学・国研等)裁量の場合】  
【大学・国研等で通常勤務の場合】

■ 計算過程のご説明 ((大学・国研等)管理職/高プロ)

所定労働日数( )	22.00	×	所定労働時間(h/月)	7.75	=	所定労働時間(h/月)	170.50
所定労働時間(h/月)			従事時間計(h/月)				
			NEDO事業の従事時間(h/月)				
			休日NEDO従事時間(h/月)				
			他の公的従事時間				

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。

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」「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してください。
- ◇ 自動で算出される「所定労働日数」については、出勤簿等と照合して正しいか確認してください。



書式 3 - 7. 委託業務従事月報

20〇〇年4月分	委託業務従事月報	契約管理番号: □□□□□□□□-□	別紙11
※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%	
件名: 〇〇 / 〇〇			
再委託等項目:		※: 研究以外の工事等や、 労務費計上しない研究業務も含む	
委託先等名称: △△△			
従事者 所属: ◇◇◇	通常勤務 業務管理者等 所属: ◇◇◇		
氏名: □□ □□	氏名: 〇〇 〇〇		

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

〇〇〇□□□ \* \* \*

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)

①〇〇〇についての分析

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。

**書式 3 - 8. 自発的な研究活動等従事状況管理表**

別紙18

自発的な研究活動等従事状況管理表

委託事業

20〇〇年〇月〇日作成

事業名: \_\_\_\_\_

再委託等項目: \_\_\_\_\_

委託先等名称: \_\_\_\_\_

従事者 所属: \_\_\_\_\_ 業務管理者 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 ○%  
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%

※委託事業または補助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。

契約管理番号: \_\_\_\_\_

書式 3-9. 若手研究者が 40 歳未満であることの証明書

契約管理番号 : □□□□□□□□-□

事業期間: 20□□年□月□□日～20□□年□□月□□日

氏名	従事期間
○○ ○○	20□□.4.1～20□□.3.31
○○ ○○	20□□.10.1～20□□.3.31

20□□年□月□日

上記の「自発的な研究活動等」を行う者は、20□□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 ○○○大学  
所 属 △△△  
証明者氏名 ○○ ○○

## 専従証明書

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

研究者氏名	雇用契約(給与)形態	専従期間	備 考
○○ ○○	時給制	20○○.10.1～20○○.11.30	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該委託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委託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研究員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の人件費は一切請求致しません。

住 所 東京都渋谷区◆◆○丁目○○番地  
 名 称 学校法人 ○○大学  
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○

書式3-11. エフォート証明書

別紙12-2

契約管理番号：□□□□□□□□-□

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	無し	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 東京都新宿区◆◆○丁目○○番地  
名 称 学校法人 ○○大学  
証 明 者 人事部長 ○○ ○○

## 書式3-12. 人件費算定表

人件費算定表（大学用）

氏名 ○○○○	基本給	諸手当				法定福利費事業主負担分						当月支給額 【A】	当月労働時間 【B】 <※6>	時間単価 【C】(A/B)	NEDO従事時間 【D】 <※8>	計 【E】(C×D)	消費税相当額 【F】	NEDOへの計上額 【A+F】 又は【E+F】
		通勤費 <※2>	時間外手当 <※3>	〇〇 <※4>	..... 〇〇 <※4>	厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険	雇用保険							
4月																		
5月																		
6月																		
夏期手当 <※1>												<※6>			<※8>			
7月																		
8月																		
9月																		
10月																		
11月																		
12月																		
年末手当 <※1>												<※6>			<※8>			
1月																		
2月																		
3月																		
計																		

NEDO非専従等の場合に記入してください。

- <※1> 賞与は支給対象月完了後に計上してください。
- <※2> 通勤費は月ごとの計上とします。通勤費は、消費税を割り戻した税抜額を計上してください。  
(通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。)
- <※3> 時間外手当はNEDO従事対象期間のみとします。
- <※4> 各大学で規定されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて記載してください。)
- <※5> 1ヶ月の労働時間: 所定労働時間(有休を含む) + 所定外労働時間
- <※6> 賞与対象期間の実労働時間の合計時間を記入してください。
- <※7> 時間数を按分する場合は按分後の時間数を記入してください。従事日誌記載の時間数と一致しないことがあります。
- <※8> 賞与対象期間のNEDO従事時間の合計時間を記入してください。
- <※9> 消費税相当額の金額を加算した合計額を労務費積算書に転記してください。



書式 3 - 1 4 . 専用使用証明書

別紙15

契約管理番号: □□□□□□□□-□

専用使用証明書

事業期間: 20〇〇年 〇月 〇日 ~ 20〇〇年 〇月 〇日

20 年 月 日

設備名	専用使用期間	保守契約期間	備考
●○設備	20〇〇/4/1~20〇〇/3/31	20〇〇/4/1~20〇〇/3/31	管理番号●●
特定高圧ガス設備	20〇〇/5/1~20〇〇/7/31	20〇〇~20〇〇年度	管理番号△△

上記設備は、当該事業のみに使用し、他の業務には一切使用していないことを証明致します。上記設備を他の業務に使用していたことが判明した場合、当該設備の保守費は一切請求致しません。

名 称                   \*\*\*\*\*大学  
所 属  
証 明 者

**書式 3 - 15. 間接経費率確認書**

複数年度契約では、毎年度、4/1 時点の状況を確認して提出してください。

**間接経費率確認書**

1. 自社について

(20〇〇年4月1日現在)

企業名	(株)〇〇〇〇
本社所在地	神奈川県川崎市幸区大宮町〇番地
代表者氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	2億円
従業員数	200人
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年度以降の新規契約のみ要記入)	2億円

2. 親会社について

(20〇〇年4月1日現在)

親会社の有無(いずれかに○)	<input checked="" type="radio"/> 有・無
親会社の出資比率(親会社が大企業の場合)	×× % (大企業の100%子会社・孫会社の場合は、本用紙の提出は不要。)
企業名	(株)〇〇〇〇
代表者氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	100億円
従業員数	1,000人

上記の記載については、事実と相違ないことを確約いたします。

これにより間接経費率は20%に設定されますが、上記の記載に誤りがあり、中小企業の扱いとならない場合には、委託期間開始時点より間接経費率10%が適用されることに異存ありません。

20〇〇年〇〇月〇〇日

住 所 神奈川県川崎市幸区大宮町〇番地

名 称 (株) 〇〇〇〇

証明者 〇〇部長 〇〇 〇〇

**書式 5 - 1. 委託業務（実績・中間実績）報告書**

（様式第 6）

該当する方を残してください。

20 年 月 日

委託業務（実績・中間実績）報告書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構  
理事長 殿

住 所  
名 称  
氏 名

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「  
」に係る 年度  
の業務が完了したので、業務委託契約約款（第 13 条・第 36 条・第 37 条・第 38 条）の規定に  
より、下記のとおり報告します。

記

該当するものを残してください。

1. 報告対象期間

20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

中間実績報告書では当該の年度の  
み、実績報告書では委託の全期間  
が対象です。

2. 研究開発の実績

簡潔かつ明瞭に、1 枚以内に記入してください。  
なお、中間年報又は成果報告書を同日以前に届  
出る場合は、「中間年報のとおり」又は「成果報  
告書のとおり」と記載してください。

3. 委託費の使用状況

別紙、経費発生調書のとおり

再委託先等がある場合は経費発生調書（総括表）及び再  
委託先等の経費発生調書も添付してください。

最終年度の実績報告書の提出時は当該年度分に加えて以  
下をあわせて提出してください。

- ・自主分について、当該事業の過去年度の中間検査（年  
度末）の「経費発生調書」及び「経費発生調書（総括  
表）」の一式
- ・再委託先等がある場合は、再委託先等の当該事業の過  
去年度の中間検査（年度末）の「経費発生調書」の一式

契約管理番号

○○○○○○○○○-○

書式5-2. 自主点検リスト (1/2)

大学・国立研究開発法人等用

20 年 月 日

NEDO研究開発事業 自主点検リスト その1

事業者名称:

事業名:

NEDO担当部:

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:

※ 補助は、課題設定型産業技術開発費補助事業が対象

対象項目	点検事項	委託	補助	点検ポイント	事業者申告	備考	
経費一般	月別項目別明細表	●	●	個別の証書書類の内容(物品名・旅費件名・金額)を正しく転記、集計しており、200万円以上(税込)では契約先名称及び法人番号を記載している。なお、事業者は、計上経費の検収又は支払が、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。			
	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。			
		●	●	調達物品等の発注は事業期間内である。			
		●	●	調達物品等の検収並びに請求書の受理は事業期間中である。			
	消費税	●	(注1)	非課税・不課税取引(人件費や海外旅費など)の消費税額を加算している。			
支払方法	●	●	手形払ではなく、「金融機関による振込」か「現金支払」をしている。(注2)				
一契約200万円(税込)以上の場合	●	●	二者以上の相見積を作成している。又は、適切な選定理由書を作成している。				
個別経費	物品費(設備備品費)	対象	●	●	資産台帳等によって適正に資産を管理している。		
			●	●	機器・設備に組み込まれ、又は付属一体として機能するソフトウェアの開発費は物品費(設備備品費)で計上している。		
		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。		
	物品費(消耗品費)	対象	●	●	取得価額が10万円(税込)未満、又は使用可能期間が1年未満のものを計上している。(学内規程に従っている場合は、学内規程どおりの運用となっている)		
			●	●	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。		
	人件費・謝金	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がある(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している。(エフォート証明書+人事担当者から研究員への通知)		
		従事時間	●	●	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。		
		人件費単価	●	●	人件費算定表を作成し、正しい人件費を計上している。		
		出向者	●	●	大学が出向者を受け入れ、出向に係る費用を人件費・謝金に計上する場合、当該者に係る出向経費を出向元法人に支払っている。		
		額の適正性	●	●	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。		
		委員委嘱	●	●	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。		
		支払	●	●	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。		
補助員の雇用契約	●	●	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をしている。				
自発的な研究活動等	●	●	自発的な研究活動等は、2020年度以降の新規契約又は交付決定において、当該NEDO事業の推進に資する内容となっている。また、自発的な研究活動等を行う若手研究者は、40歳未満(40歳となる事業年度の終了日まで)であり、エフォートは当該NEDO事業の20%以内である。				

注1: 補助事業の消費税の取扱いは、プロジェクトによって異なるためプロジェクト担当部の指示に従ってください。

注2: 「ファクタリング」、「相殺決済(ネッティング)」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。

**書式5-2. 自主点検リスト (2/2)**

大学・国立研究開発法人等用

20 年 月 日

**NEDO研究開発事業 自主点検リスト 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:

※ 補助は、課題設定型産業技術開発費補助事業が対象

対象項目	点検事項	委託	補助	点検ポイント	事業者 申告	備考
個別 経 費	旅費	出張の適正性	●	●	出張報告書を作成している。	
		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。	
	その他(外注費)	仕様書	●	●	仕様書に基づき見積依頼、発注をしている。	
	その他(光熱水料)	対象	●	●	事務所スペースや共用スペースの光熱水料を計上していない。	
			●	●	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算出している。	
	その他(通信運搬費)	適正性	●	●	通信先及び通信した内容が、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。	
	その他(借料)	計上方法	●	●	借料は、経過月分を計上している。	
	その他(会議費)	会議の適正性	●	●	当事者だけによる会議(委託先・補助事業者、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。	
		議事録の有無	●	●	出席者が明示された会議の議事録を作成している。	
	その他(保守・修理費)	対象	●	●	保守費又は修理費が認められる条件を満たしている。	
	その他 (パイアウトに係る経費)	基本ルール	●	●	規程を整備するなどパ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	●	●	パイアウト経費と、パイアウトにより拡充したエフォートに対する人件費を重複計上していない。	
	再委託費・共同実施費 (委託費・共同研究費)	再委託契約、共同実施契約	●	●	再委託先等との契約締結日及び実施期間は、NEDOとの契約の期間内に設定している。	
			●	●	実施計画等は、NEDOとの委託契約(又は交付決定)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3)	
	研究活動の不正行為への対応	不正行為の未然防止	●	●	委託費等の重複受給はない。	
			●	●	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4)	

注3: 大学等の受託研究規程等に基づき資産が再委託先・共同実施先に帰属する場合を除き、資産登録が必要です。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)の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入してください。

注4: 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、事業者名称、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み点検してください)
  - ・点検した結果、問題がなければ「○」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。

2026-4改定

書式5-3. 月別項目別明細表

別紙2-1-1

月別項目別明細表

(支払ベースで計上する場合の例：10月20日の中間検査時点)

20〇〇年度 月別項目別明細表(大学用)

契約管理番号: □□□□□□□□-□

件名: 〇〇の基礎研究開発事業

〇〇の研究開発

〇〇の技術研究

再委託等項目:

委託先等名称:

中項目又は小項目

200万円以上(税込)は記載してください。

対象項目名	No.	旅費 件名、出張日(期間)、出張者、目的地	契約先 名称	法人 番号	検収日	精算日 (支払日)	支払金額	
							消費税抜額	消費税込額
		4 月計						
	1	件名:第〇回〇〇〇〇〇学会に参加、 出張期間:〇年4月26~28日、 出張者:〇〇〇〇、目的地:〇〇市			4/30	5/10		119,880
		5月計						119,880
	2	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年6月9 ~10日、〇〇〇〇、〇〇〇〇市及び □□市			6/11	6/25		132,840
		6月計						132,840
		第1四半期計						252,720
	3	外国出張:〇〇〇〇国際学会に参加、 〇年6月20~28日、△△△△、〇 〇国〇〇〇			6/30	7/10	1,000,000	1,100,000
		7月計						1,100,000
		8月計						0
	4	〇〇〇に関する研究打合せ、〇年8月 30日、☆☆☆☆、〇〇市			8/30	9/1		2,160
	5	第〇回〇〇〇〇委員会へ出席、〇年9 月1日、☆☆☆☆、〇〇〇〇区			9/1	9/1		800
	6	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年9月9 ~10日、□△〇〇、〇〇〇〇町			9/11	9/11		58,320
		9月計						61,280
		第2四半期計						1,161,280

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。

大学等の場合、「消費税抜額」欄の記載は不要です。ただし、不課税取引に関しては、取引額を「消費税抜額」の欄に記載し、「消費税込額」へは消費税相当額を考慮した金額を記載します。

「〇月計」、「第〇四半期計」の行は「消費税抜額」の合計式を削除(空欄)してください。

この値を、【経費発生調査】の第2四半期実績欄の「旅費」へ転記します。大学等は、内税方式のため「消費税込額」欄の金額を転記します。

【作成上の注意点】

- ・経費の計上基準は「検収日」(検収ベース)又は「支払日」(支払ベース)のいずれかで原則統一してください。また、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。
- ・様式に定めた項目を変更しない限り、必要に応じて列を追加してかまいません。
- ・「品名等」欄は型番等のみを記載するのではなく、具体的な名称を記載するなど内容が判るようにしてください。当該箇所に記載が難しい場合などは別の補足資料等でも結構です。なお補足資料については、月別項目別明細の記載内容との対応が判るようにお願いします。
- ・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、〇〇一式という形での計上が可能です。

書式5-4. 支出簿

別紙2-1-2

支出簿 (国立研究開発法人等用)

20 年度

件 名: \_\_\_\_\_

契約整理番号: ○○○○○○○○-○

委託先等名称: \_\_\_\_\_

整理番号	1.備品費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	2.消耗品費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	3.人件費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	4.光熱水費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(外国旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(国内旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	6.その他 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
			合計			0			0	0	0	

**書式 5 - 5. NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票**

NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票

		作成日	〇〇年〇〇月〇〇日
事業者名	〇〇株式会社		
提案テーマ名	〇〇〇〇〇〇に関する研究開発		
本確認票の記入方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機微情報（NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき情報）の情報管理に関する取組状況を確認します。各確認事項に対して、回答欄で「○（対応済）」・「△（契約締結時までに対応）」のいずれかを選択してください。</li> <li>・No1は、提案時点までに対応必須のものになります。「○」を選択できない場合は、応募要件を満たさないものとして提案書の受理はできません。</li> <li>・No2～3は、提案時点で対応済みの場合は「○」、提案時点では未対応だが採択後の契約締結時までに対応予定のものは「△」を選択してください。</li> <li>・No4は、採択後の契約締結時点までに作成いただく予定のため、提案時点では「△」の選択としてください。</li> </ul>		
No	確認事項	【回答欄】	
		○：対応済 △：契約締結時までに対応	
提案時点までに対応			
1	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	いずれか選択	
採択後の契約締結時点までに対応			
2	情報管理に関する規程類を整備している。	いずれか選択	
3	NEDO 事業の遂行にあたり、以下に掲げるような事項に対して、適切に対応可能な体制が構築できているか。 ①情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている（システム上のアクセス制限等を含む）。 ②再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	いずれか選択	
4	情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDO が了解した者のみとしている。 ※情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別紙）は、採択後の契約締結時までには作成いただく予定のため、提案時は作成不要です。	△	
【備考】 ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指します。			

【NEDO の記入欄】

確認日	年 月 日	確認者	
-----	-------	-----	--

## 書式 5 - 6. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

### 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

#### ①情報取扱者名簿（項目必須）

	氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ <sup>※4</sup>	パスポート番号及び国籍 <sup>※5</sup>
情報管理責任者 <sup>※1</sup>	A				
情報取扱管理者 <sup>※2</sup>	B				
	C				
業務従事者 <sup>※3</sup>	D				
	E				
再委託先等	F				

（※1） NEDO 事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。

（※2） NEDO 事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。

（※3） 機微情報を取り扱う可能性のある者。

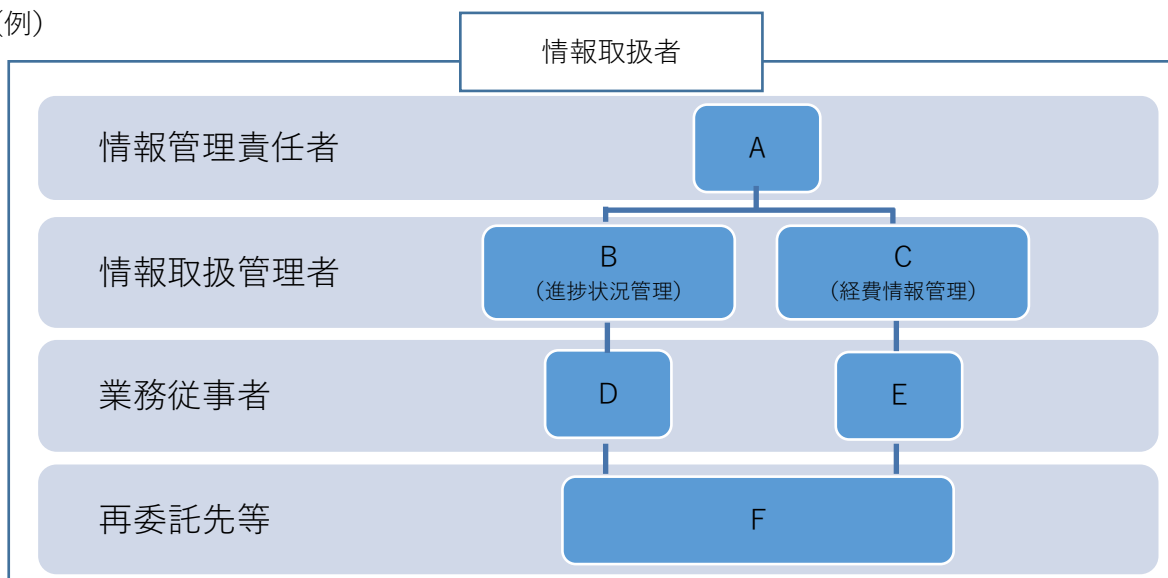
（※4） 実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。

（※5） 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載し、該当しない場合は「-」と記載。

（※6） 住所、生年月日については、必ずしも当該名簿での管理を要しないが、NEDO から求められた場合は速やかに提出すること。

#### ②情報管理体制図

（例）



#### 【留意事項】

- ・ NEDO 事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先等も含む。）
- ・ NEDO 事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

**書式 9-1. 委託業務実施計画変更（申請・届出）書**

(様式第4)

該当する方を残してください。

20 年 月 日

委託業務実施計画変更(申請・届出)書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構  
〇〇〇部長 殿

住 所 東京都新宿区■■〇丁目〇番〇号  
名 称 学校法人〇〇〇〇  
氏 名 〇〇部長 〇〇 〇〇

業務管理者（代表者でも可）

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請し・届出)します。

記

該当する方を残してください。

1. 変更事項(別紙とすることもできる。)
2. 変更理由(       "        )
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果(       "        )
4. 変更期日(届出の場合のみ)

詳細を記載した別紙を添付することも可能です。その場合は、「別紙のとおり」と記載ください。

以 上

記載内容は NEDO からの指示に従ってください。

契約管理番号    〇〇〇〇〇〇〇〇-〇



## 業務委託変更契約書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、20〇〇年〇月〇〇日付け（20●●年●月●●日付け変更契約）にて締結した「〇〇〇〇〇〇〇〇」に係る業務委託契約書（以下「原契約書」という。）について、その一部を下記のとおり変更する契約を締結する。

記

初回の変更時は、最初の契約の契約日のみ記載  
2回目以降は直近の変更契約日\*も記載

直近の(変更)契約時\*の契約金額を記載

1. 原契約書第2条に掲げる契約金額について、  
「¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-（うち消費税額及び地方消費税額 ¥〇〇〇, 〇〇〇-）」  
を  
「¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-（うち消費税額及び地方消費税額 ¥〇〇〇, 〇〇〇-）」に  
改める。
2. 原契約書第3条に掲げる委託期間について、  
「20〇〇年〇〇月〇〇日から20〇〇年〇〇月〇〇日まで」を  
「20〇〇年〇〇月〇〇日から20〇〇年〇〇月〇〇日まで」に改める。
3. 原契約書第5条に掲げる「委託業務実施計画書に定めるとおり」を「20〇〇年〇月〇〇日  
付け委託業務実施計画書に定めるとおり」に改める。

直近の(変更)契約時\*の委託期間を記載

この契約の締結を証するため、本変更契約書を〇通作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。ただし、甲が提供する電子情報処理組織を用いて契約を締結する場合において、甲が指定するときは、別途定めるところによるものとする。

20〇〇年〇月〇〇日

甲 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番  
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                    〇〇   〇〇

乙 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号  
国立大学法人 ●●大学  
学 長                        〇〇   〇〇

\*：直近の変更契約とは、下記による変更契約（承認）も含まれます。

- ・ 委託期間の最終年度の限度額減額変更
- ・ NEDO 中長期計画最終年度の限度額減額変更
- ・ 消費税率変更

この場合、承認日及び承認時の契約金額を記載してください。

**書式 9 - 4. 権利義務承継承認申請書**

(様式第 1)

20 年 月 日

権利義務承継承認申請書

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  
代表者氏名

20 年 月 日付委託契約に基づく開発項目「  
」に係る弊社の一切の  
権利義務を下記の理由により、  
へ承継致したく、業務委託契約約款第 3 条の規定によ  
り申請します。

記

1. 理由

2. 承継期日

20 年 月 日

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	-------------

**書式 9 - 5. 権利義務承継同意書**

様式 1 別紙

20 年 月 日

権利義務承継同意書

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  
代表者氏名

20 年 月 日付 委託契約に基づく開発項目「 」に係る  
(当回事業者名称) の一切の権利義務を承継することに同意します。

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

(注) 権利義務の承継が行われる場合に承継先が作成。

## 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  
〇〇〇〇部長 殿

住 所 東京都新宿区■■■〇丁目〇番〇号  
名 称 学校法人 〇〇〇〇大学  
氏 名 部長 〇〇 〇〇

業務管理者（代表者でも可）

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) 理事長 〇〇 〇〇  
(旧) 理事長 ■■■ ■■■

住所変更

(新) 東京都新宿区■■■〇丁目〇番〇号  
(旧) 東京都新宿区●● 〇丁目〇番

法人名称変更

(新) 学校法人 ●●学院  
(旧) 学校法人 ◆◆◆学院

#### 2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

(契約管理番号（補助・助成事業の場合は事業番号）は別紙とすることもできる)

書式10-1. 支払請求書(運営費交付金を財源とする事業用)

(様式第5-1)

支払請求書(概算払・精算払)

該当する方を残してください。

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  
法人名称  
氏 名  
登録番号

(役職等)  
TOOOOOOOOOOOOOOOO

下記のとおり、委託費を請求します。

記

適格請求書(インボイス)発行事業者は交付されている「登録番号」を記載してください。それ以外の事業者は、「未登録」と記載してください。

請求金額  円

適用税率10%対象: 円(うち消費税額及び地方消費税額 円)  
適用税率8%対象: 円(うち消費税額及び地方消費税額 円)  
不課税対象: 円(うち消費税額及び地方消費税額 円)

1. 委託契約件名

(大項目) \_\_\_\_\_  
(中項目) \_\_\_\_\_  
(小項目) \_\_\_\_\_

「適用税率ごとに区分した消費税込額及び消費税額」を記載してください。

2. 契約管理番号

OOOOOOOOO-O

3. 請求金額の内訳

別紙のとおり

精算払においては削除

「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	

## 書式10-2. 支払請求書 別紙 (NEDO負担率がない場合)

確定検査後の精算払請求時には、別紙の添付は不要です。

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【負担率なし】

●今回請求額の合計(D+E)

0円

【概算払の上限割合】

- ・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月迄の実績額+3月末までの必要額
- (※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。)

●当年度分の概算払

(単位:円)

○○年度限度額 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着色されてる欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「限度額A」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「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。
- ④「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。)
- ⑤「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。)
- ⑥「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。

**書式10-3. 支払請求書 別紙 (NEDO負担率がある場合)**

確定検査後の精算払請求時には、別紙の添付は不要です。

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【負担率有り】

●今回請求額の合計(D+E)

	0円
--	----

●当年度分の概算払

○○年度限度額
---------

【概算払の上限割合】

- ・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月迄の実績額+3月末までの必要額  
(※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)			
うちNEDO負担額 負担割合( ) 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「限度額」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「うちNEDO負担額A」の欄には、限度額に負担割合を乗じて算出された金額を計上して下さい。また、負担割合( )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。

<別紙記載例>

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 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
				#DIV/0!

●前年度分の概算払 (※前年度分の不足額)

今回請求額  
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)

2,500,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払 (※前年度分の不足額)

今回請求額  
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)

3,500,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払 (※前年度分の不足額)

今回請求額  
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)

2,000,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
10,000,000	500,000	0	2,000,000	25.0%

●前年度分の概算払 (※前年度分の不足額)

今回請求額  
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。

## <付録> NEDO 委託業務の概要

<ホームページ掲載案内>

<本マニュアルの利用にあたって>

<2026年度の主な変更点>

<委託業務の主な流れ（大学・国研等用）（複数年度契約）>

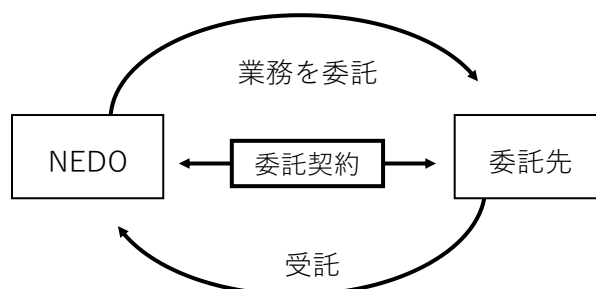
1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 契約締結
3. 経費計上
4. 資産登録
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 資産処分
8. 精算
9. 契約変更
10. 委託費の期中の支払
11. 知財管理
12. 成果発信

書式参考例

<付録> NEDO 委託業務の概要 .....	210 -
1. 委託業務の基本原則 .....	211 -
2. 委託契約の基本概念 .....	212 -
2-1 国からの予算と委託契約 .....	212 -
2-2 単年度契約と複数年度契約の考え方 .....	212 -
2-3 契約手続の流れ.....	214 -
2-4 委託契約書の基本的な構成（業務委託契約書の例） .....	215 -
2-5 委託契約の契約変更 .....	215 -
3. 委託業務の実施.....	216 -
3-1 委託業務の実施に当たっての準拠契約等.....	216 -
3-2 委託業務の基本的な実施体制.....	216 -
3-3 NEDO の実施体制 .....	219 -
4. 委託費の支払.....	220 -
4-1 委託費の支払手続フロー .....	220 -
4-2 標準的な支払スケジュール.....	220 -
5. 委託業務の適正な実施 .....	221 -
5-1 委託業務の経理処理における基本原則 .....	221 -
5-2 NEDO 委託業務における検査の実施.....	222 -
5-3 会計検査院による検査 .....	222 -
5-4 関係法令の遵守.....	223 -
5-5 不正行為等に対する措置 .....	223 -

## 1. 委託業務の基本原則

- 委託業務とは、一方＜NEDO＞が他方＜委託先＞に対し業務を委託し、他方がこれを受託することにより成立する契約（委託契約）に基づき実施する業務です。



- NEDO は、以下の 2 条件を満たす場合、研究開発等業務を委託しています。

条件 1	NEDO 以外の者に委託することにより、効率的に当該業務を実施することができることと認められること
条件 2	委託することにより、優れた成果を得られることが十分に期待できること

- 委託先は委託業務について、その目的（基本計画や公募要領等）に従って最も合理的に実施する権利・義務を有することになります。従って、NEDO と委託先の間においては、相当高度な信頼関係を有することを理解しつつ、委託業務を実施することが極めて重要となります。
- （参考）NEDO が行う委託業務は、一般的にいう請負、補助（助成）制度とは以下のように異なります。

<各制度の概要>

項目	委託	請負契約	補助（助成）
事業の主体	NEDO	NEDO	事業者
事業の実施者	受託者	請負者	事業者
取得資産の帰属	NEDO※ <sup>1</sup>	請負者	事業者
事業成果の帰属	受託者※ <sup>2</sup>	NEDO	事業者
支払対象額	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	対象経費実績額 × 補助率
収益納付	なし	なし	あり

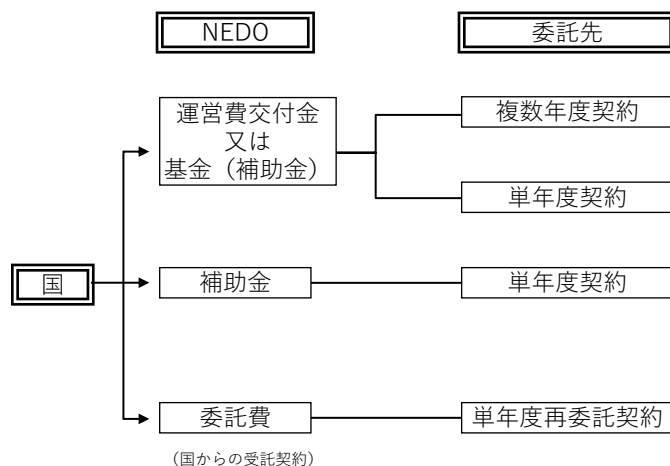
※<sup>1</sup> 取得価額 50 万円未満（消費税込み）、又は使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年未満の取得財産は受託者に帰属します。ただし、受託者が大学、国立研究開発法人等の場合には、原則として、取得財産の所有権は全て受託者に帰属します

※<sup>2</sup> 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. 委託契約の基本概念

### 2-1 国からの予算と委託契約

- 委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類によって、契約期間が異なります。
- 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委託契約に限り、複数年度契約が可能です。



### 2-2 単年度契約と複数年度契約の考え方

- NEDO の運営費交付金を財源とする事業であるものは、原則、複数年度契約とし、契約期間は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。
- 単年度契約と複数年度契約の契約手続に係る基本的な違いは、次のとおりです。

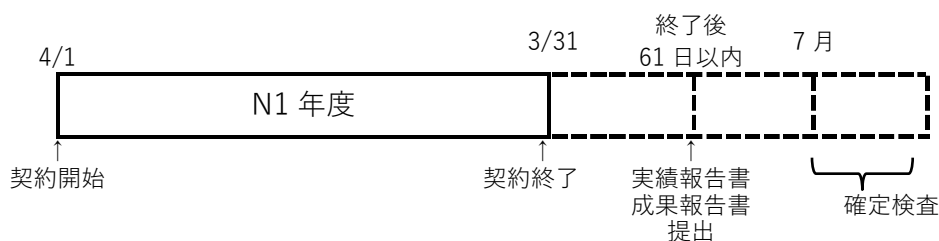
項目		単年度契約	複数年度契約
契約期間		単年度	複数年度（最長3年）
契約額		単年度分	全委託期間分
概算払		単年度4回まで	各年度4回まで
検査	1年目	確定検査	中間検査
	2年目	-	中間検査
	3年目	-	中間検査、確定検査（最終年度）
精算払		契約年度1回	最終年度1回

➤ 標準的なスケジュールを以下に示します。

① 単年度契約のスケジュール例

◇ 契約終了後（委託期間終了後）61日以内に実績報告書、成果報告書を提出いただきます。

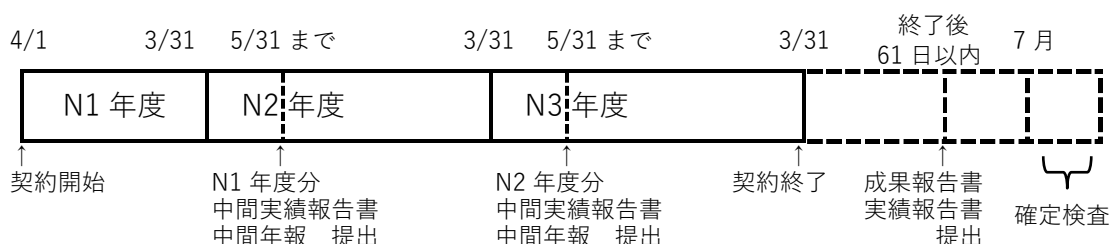
◇ 調査事業の場合は、「調査報告書」（成果報告書に相当）は委託期間内に提出してください。



② 複数年度契約のスケジュール例

◇ 契約期間中は、次年度5月末までに中間実績報告書及び中間年報を提出いただきます。

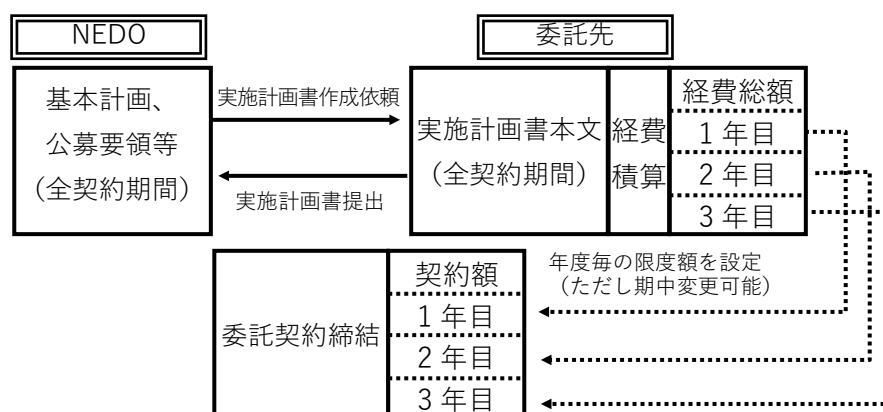
◇ 調査事業の場合、「調査報告書」は委託期間内に、「中間調査報告書」（中間年報に相当）は各年度末までに提出してください。



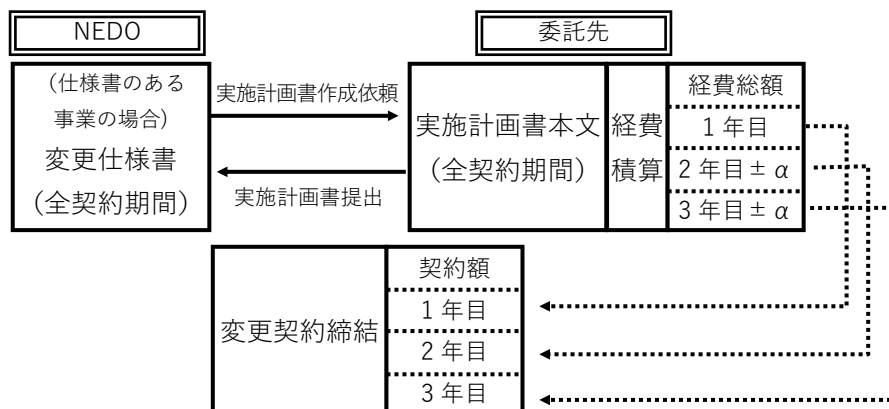
➤ 複数年度契約時の実施計画書の構成

◇ 事業計画は全契約期間の計画を記載しますが、委託経費は年度毎ごとに所要額を積算します。その積算に基づき、委託契約書において各年度の委託費限度額を明記します。

◇ 年度ごとの限度額は、契約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。

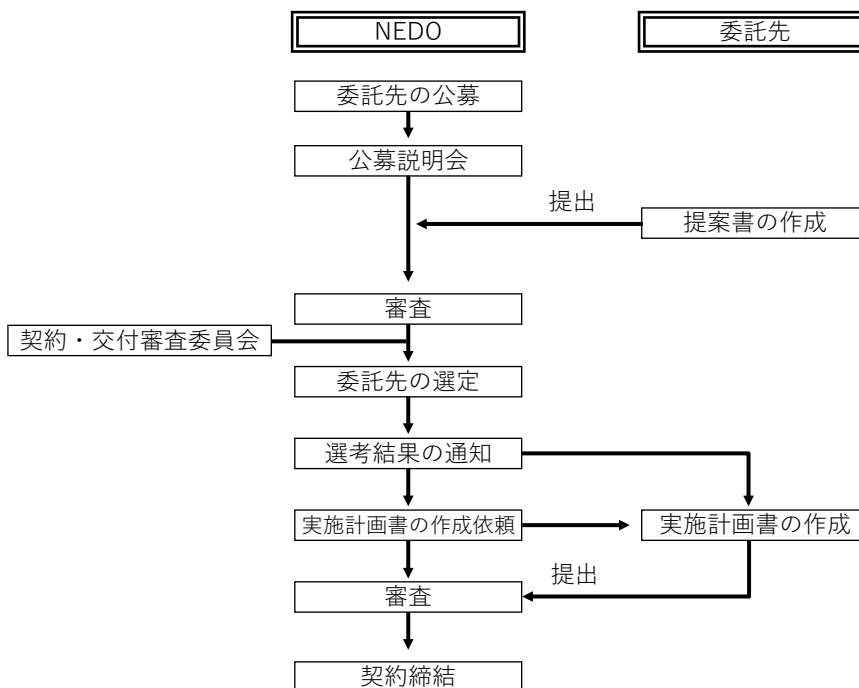


◇ 契約締結以降、プロジェクト担当部と協議の上、契約金額の変更を行うことができます。



### 2-3 契約手続の流れ

● 委託業務の公募から契約までの基本的な流れは以下のとおりです。



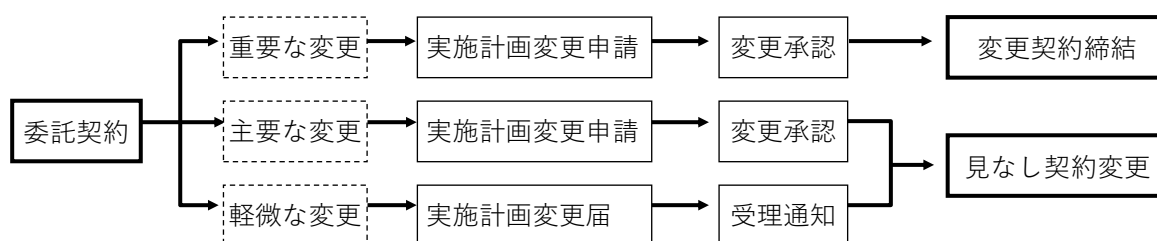
## 2-4 委託契約書の基本的な構成（業務委託契約書の例）

種類	目的	内容
Ⅰ 契約書本文	委託契約の約定を定める。	1. 委託業務プロジェクト（開発項目）
		2. 契約金額
		3. 委託期間
		4. その他基本条項
Ⅱ 実施計画書	受託者が基本計画や公募要領等に基づき、具体的な事業実施内容を定める。	1. 実施計画の細目
		2. 委託期間
		3. 研究体制
		4. 知的財産権の帰属
		5. その他
		6. 委託費積算
Ⅲ 契約約款	委託者が委託業務の実施に関わる細則を定める。	第1章 委託業務の実施
		第2章 変更手続
		第3章 概算払・確定
		第4章 取得財産の管理等
		第5章 成果の取扱・知的財産権
		第6章 雑則
		特記事項
		様式
		別紙
		業務委託費積算基準

（注） 通常、委託契約書は上記の「契約書本文（特別約款を含む）」となります。

## 2-5 委託契約の契約変更

- 一度締結した業務委託契約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変更手続を行います。

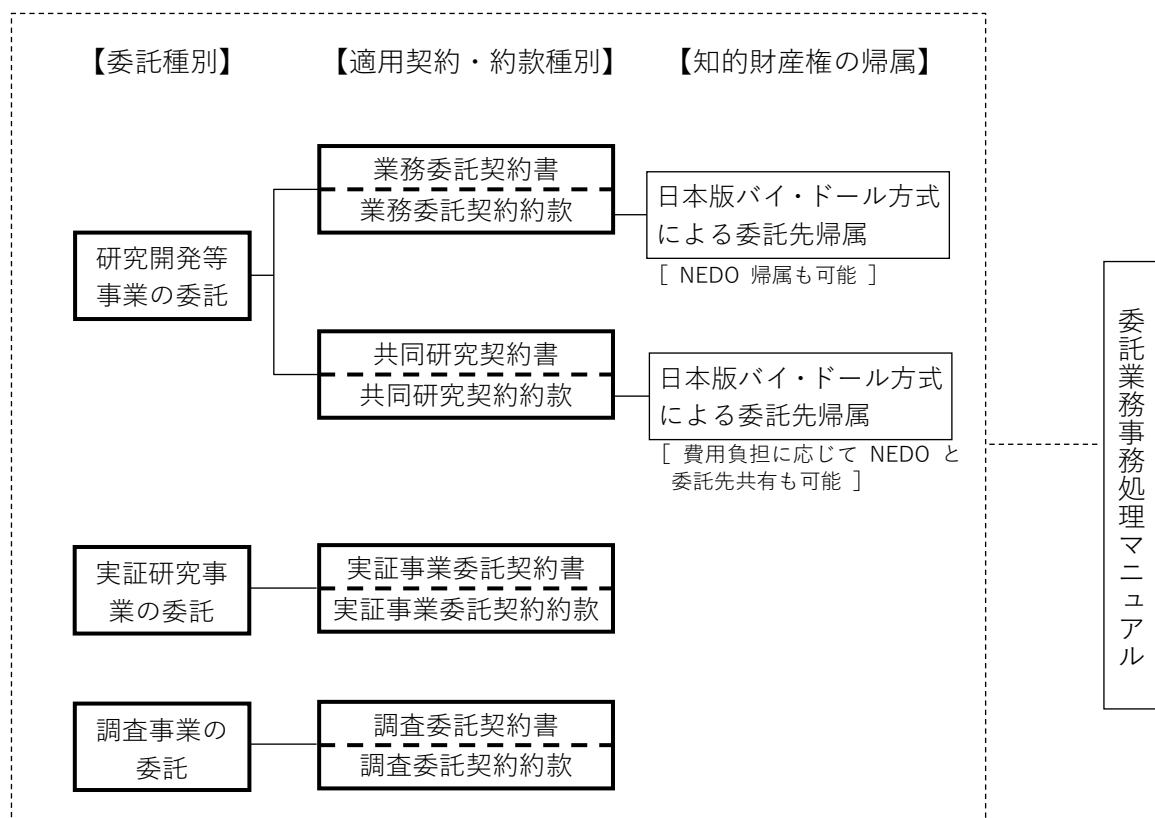


重要な変更	契約金額、契約期間等、契約内容の重要な変更を行う場合です。
主要な変更	実施計画の内容の主要な変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とならない軽微な変更を行う場合です。

### 3. 委託業務の実施

#### 3-1 委託業務の実施に当たっての準拠契約等

- 契約締結後においては、委託契約書、契約約款（特別約款を付帯することがあります）及び本マニュアルに基づいて、適正に委託業務を実施していただきます。
- なお、委託先が大学等（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、高等専門学校）あるいは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）の場合は、大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用します。



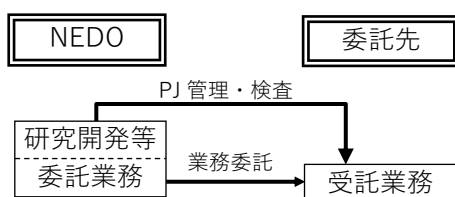
#### 3-2 委託業務の基本的な実施体制

- NEDO の委託業務の実施体制について、以下に 6 つの基本的なパターンを例示します。

① 委託先が単独で業務を実施する場合
② 委託先が業務の一部を再委託する場合
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合
④ 委託先が業務の一部を分担する場合
⑤ 委託先が複数で業務を実施する場合
⑥ NEDO が委託先と共同研究を行う場合

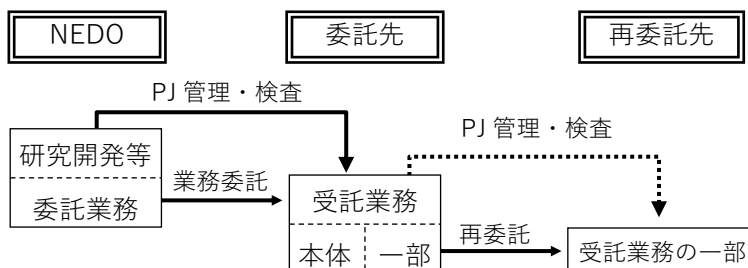
① 委託先が単独で業務を実施する場合

◇ 委託先が委託契約に基づき、単独で業務を実施するケースです。



② 委託先が業務の一部を再委託する場合

◇ 委託先が受託業務の一部を第三者に再委託して実施するケースです。



◇ NEDO が行う委託業務については、委託先は NEDO がその必要性を認める場合に限り、その業務の一部を第三者に再委託することができます。その場合は、実施計画書に再委託を行うことと、その内容を明記してください。

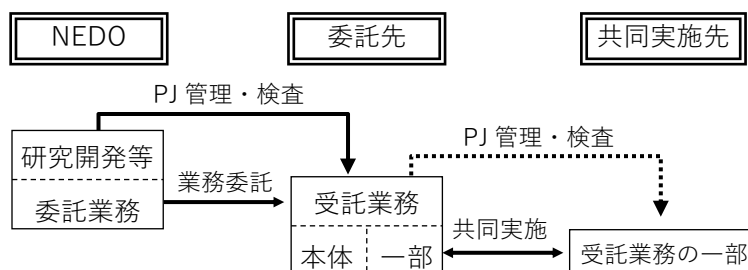
◇ 委託先は、再委託した第三者の行為について、NEDO に対して全責任を負うことになります。

◇ 再委託先から第三者への再度の委託（再々委託）は認められません。

◇ NEDO が委託する国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。（再委託先等への資金の流れがないものは除きます。）

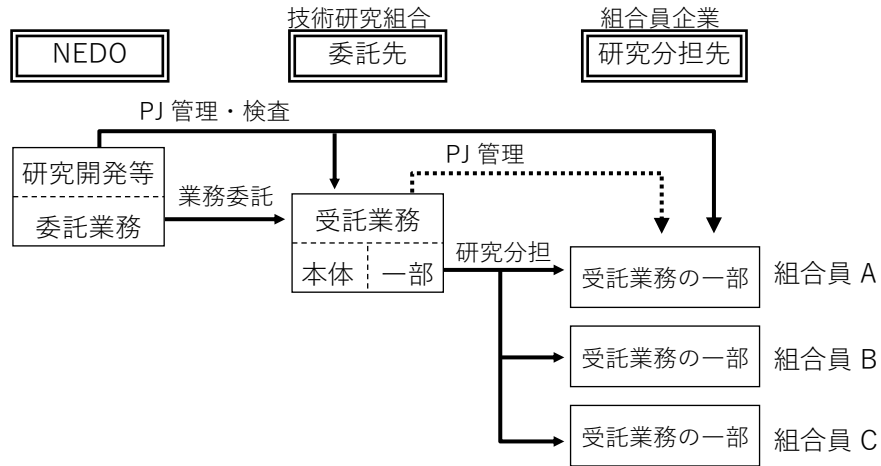
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合

◇ 委託先がその業務の一部を大学・国立研究開発法人等と共同研究を行うケースです。NEDO では、これを⑥と区別するため、共同実施と呼んでいます。



④ 委託先が業務の一部を分担する場合

◇ 委託先である技術研究組合（「技術研究組合法」に基づく「技術研究組合」をいいます）が、受託業務の一部を組合員企業に分担して実施するケースです。研究分担した各組合員企業単位での経理処理が可能です。

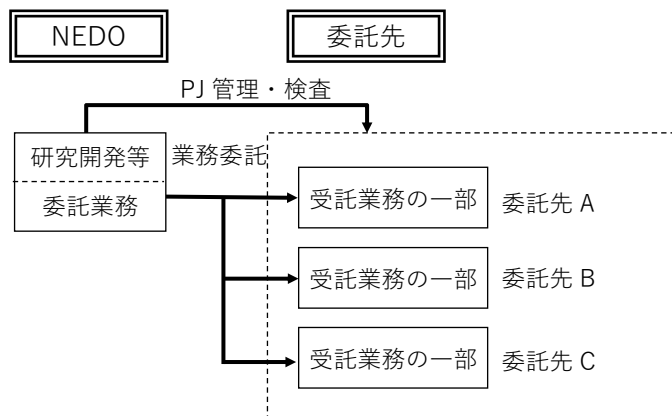


⑤ 委託先が複数で業務を実施する（連名契約）の場合

◇ 複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場で NEDO の委託業務を行う場合に、連帯して業務を実施するケースです。

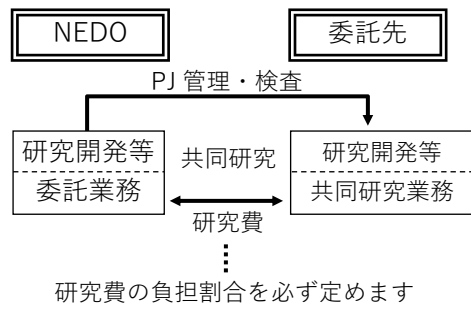
◇ 契約は NEDO と各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。

◇ 実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書（この場合でも連名体制スキームを記載すること）、あるいは連名契約全体の計画書を作成してください。



⑥ NEDO が委託先と共同研究を行う場合

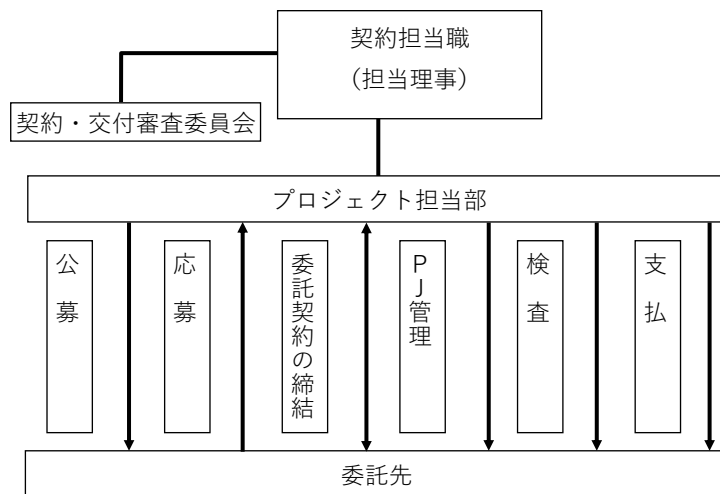
◇ 委託先が一定の経費負担を行い研究開発等の業務を実施するケースです。



### 3-3 NEDO の実施体制

- 各プロジェクト担当部が、公募から契約手続、検査・支払までを一元的に行います。

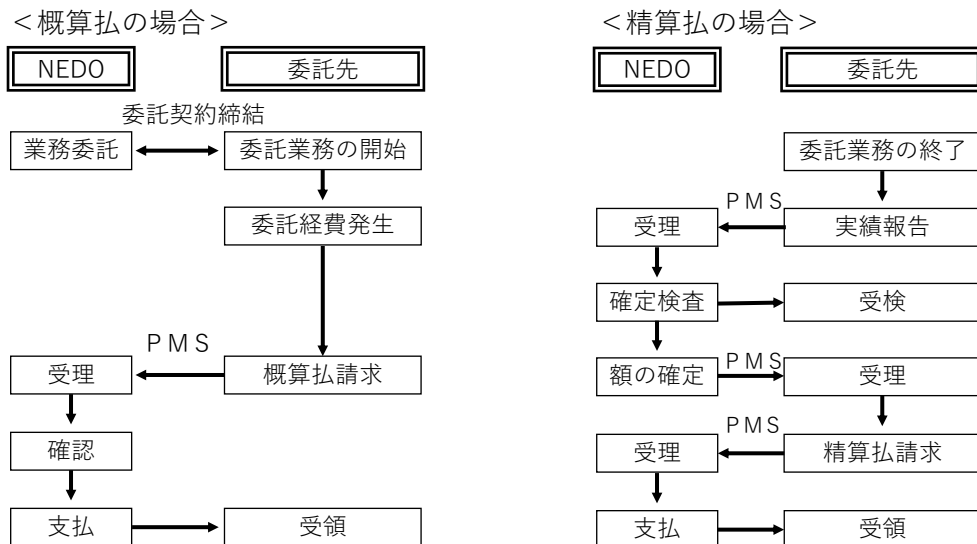
<NEDO>



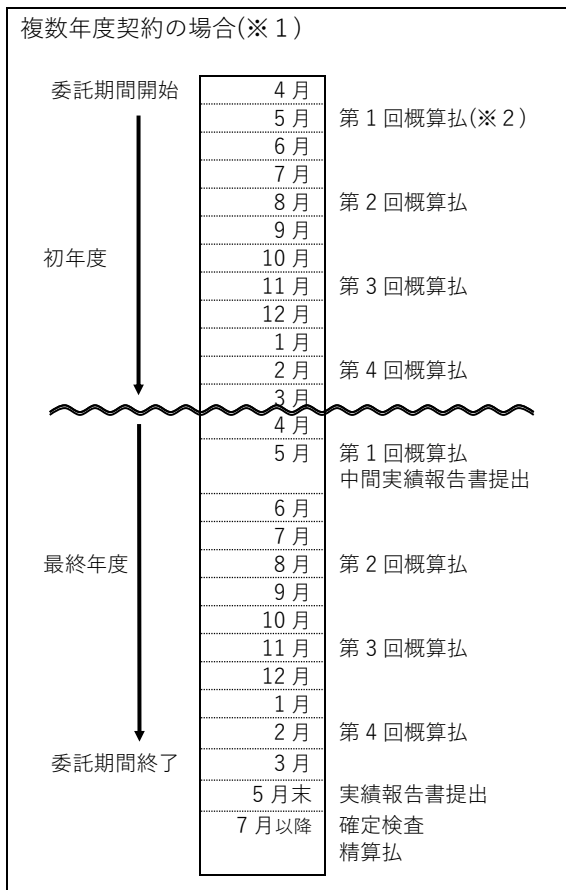
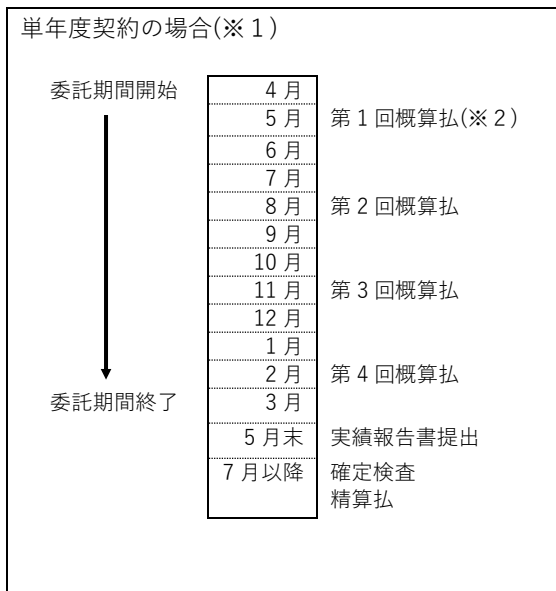
## 4. 委託費の支払

- 委託費の支払には、必要があると認められ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支払う「概算払（実績払）」と、委託期間終了後（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。

### 4-1 委託費の支払手続フロー



### 4-2 標準的な支払スケジュール



※1. 上記は、運営費交付金を原資とする委託業務の例で、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)

## 5. 委託業務の適正な実施

- NEDO の委託業務は優れた研究成果を得ること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 の委託業務の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって委託業務を実施していることとなります。
- 委託費を使用する場合には、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。

### 5-1 委託業務の経理処理における基本原則

- NEDO の委託業務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・法人内規程等（物品購入フロー、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、委託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、他の研究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（大学・国研等が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。

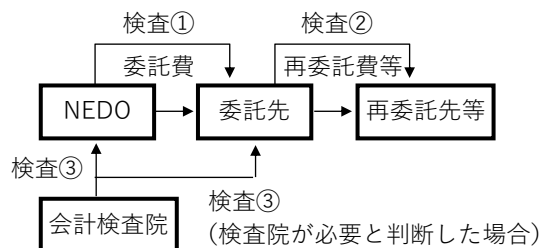
⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

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。

## 5 - 2 NEDO 委託業務における検査の実施

- NEDO の委託業務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 が委託先に対して行う検査（中間検査、確定検査、その他検査）
② 委託先が再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、委託先に対して行う検査（期中検査、期末検査）



## 5 - 3 会計検査院による検査

- 会計検査院は、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 委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、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 契約約款では帳簿等の保存義務として、事業の終了日の属する事業年度の終了後 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。

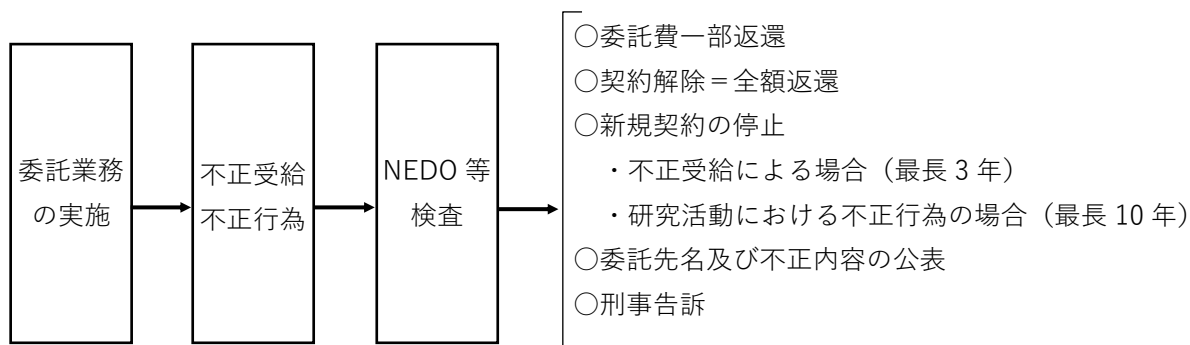
- ⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかにプロジェクト担当部にご相談ください。

## 5-4 関係法令の遵守

- 委託先は、NEDO の委託業務を実施するに当たって、契約書や約款に特段の規定がなくとも、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、委託先が委託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安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電池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。

## 5-5 不正行為等に対する措置

- 委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、NEDO は、以下のような厳しい措置をとることになります。



- 不正行為等を行った場合、NEDO の措置とは別に経済産業省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。