



(常用版)

「課題設定型産業技術開発費補助事業」  
事務処理マニュアル

(Essential Guide)

Manual for Subsidized Project Administrative Procedures

(2026 年度)

2026 年 4 月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)

New Energy and Industrial Technology Development Organization

## <問い合わせ先>

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

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO） 法務部

E-mail: [helpdesk\[\\*\]ml.nedo.go.jp](mailto:helpdesk[*]ml.nedo.go.jp)

(E-mail は上記アドレスの[\*]を@に変えて使用してください。)

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

## <NEDO 事業に関する事故の通知について>

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

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

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

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

**【通知手段】** メール

**【通知期限】** 原則、事故等の発生から 24 時間以内（土日・休日を含む）

**【通知が必要な事故等（例）】**

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

**【事故等通知の内容（例）】**

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

## <事業者ごとの使用マニュアル>

事業 種別	事業者	使用するマニュアル	
		事務処理手続全般を確認するとき ▶ まずはこちらを使用	事務処理上の規則や手続の詳細、例外事例等を確認するとき
委託業務 (共同研究を含む)	国立研究開発法人等(※) 大学等・	<input type="checkbox"/> (常用版) 委託業務事務処理マニュアル (大学・国立研究開発法人等用)	<input type="checkbox"/> (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用) <input type="checkbox"/> NEDO-PMS 事業者向け 操作マニュアル(委託業務編) <input type="checkbox"/> NEDO 委託業務 経費計上の手引き 委託契約等検査マニュアル <input type="checkbox"/> 委託/補助業務 Q&A <input type="checkbox"/> 事業ごとの事務処理補足マニュアル等
	上記以外の事業者	<input type="checkbox"/> (常用版) 委託業務事務処理マニュアル	<input type="checkbox"/> (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル <input type="checkbox"/> NEDO-PMS 事業者向け 操作マニュアル(委託業務編) <input type="checkbox"/> NEDO 委託業務 経費計上の手引き 委託契約等検査マニュアル <input type="checkbox"/> 委託/補助業務 Q&A <input type="checkbox"/> 事業ごとの事務処理補足マニュアル等
補助事業	全ての事業者	<input type="checkbox"/> (常用版)「 <b>課題設定型産業技術開発費補助事業</b> 」事務処理マニュアル <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">本書</div>	<input type="checkbox"/> (詳細版)「課題設定型産業技術開発費補助事業」事務処理マニュアル <input type="checkbox"/> NEDO-PMS 事業者向け 操作マニュアル(補助・助成事業編) <input type="checkbox"/> 委託契約等検査マニュアル ※補助事業もこちらを参照 <input type="checkbox"/> 委託/補助業務 Q&A <input type="checkbox"/> 事業ごとの事務処理補足マニュアル等

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

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

国立研究開発法人等：国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人

## <ホームページ掲載案内>

▶ 委託業務・補助事業の事務処理に係る情報は NEDO ホームページにも掲載

NEDO ホームページ (<https://www.nedo.go.jp/>) の画面上部「契約案内」タブからアクセス

## <本書の目的>

「(常用版)「課題設定型産業技術開発費補助事業」事務処理マニュアル」は、補助先が主体的に取り組む研究開発に対し、NEDO がその事業費の一部を補助金として負担(交付)する補助事業にかかる各手順の手順や必要な資料に関する基本的な事項を記載しています。補助事業の流れや事務処理の全体像を簡易に把握でき、事務処理のおおよその場面において対処可能な手順を示しています。

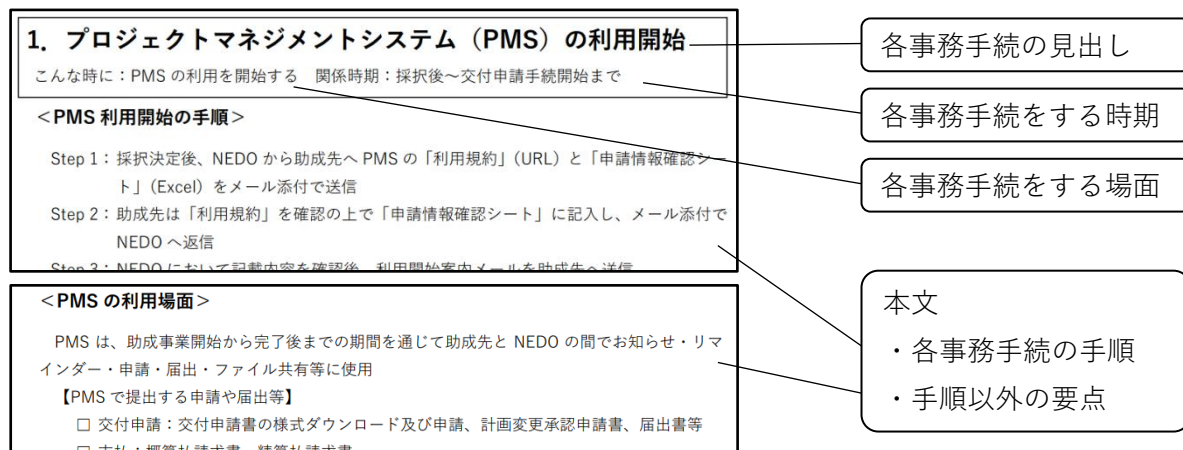
補助事業の補助先及びNEDO(原則、NEDOプロジェクト担当部)が、補助期間全体を通して本書に基づき日常の基本的な事務処理を行っていただくことを想定しています。本書に記載のない事項については、必要に応じ、別冊の「(詳細版)「課題設定型産業技術開発費補助事業」事務処理マニュアル」等を参照し、また、NEDOに相談してください。

## <本書の構成>

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

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

## <各ページの構成>



# 目次

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

## 決まった時期の事務手続

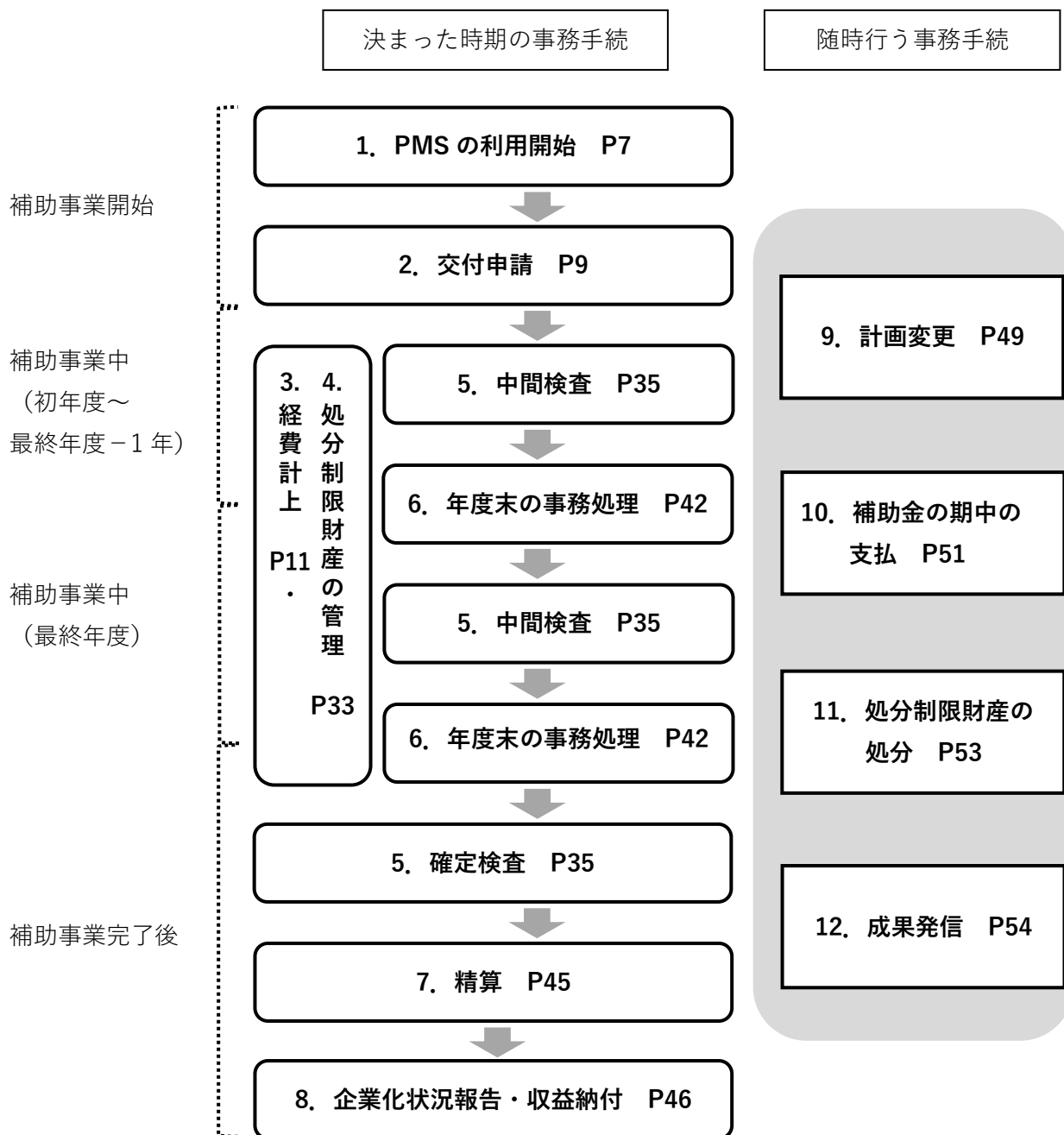
1. プロジェクトマネジメントシステム（PMS）の利用開始 .....	- 7 -
2. 交付申請 .....	- 9 -
2-1. 新規交付申請 .....	- 9 -
2-2. 委託等契約締結 .....	- 10 -
3. 経費計上 .....	- 11 -
3-1. 経費計上の基本原則 .....	- 11 -
3-2. 機械装置等費 .....	- 14 -
3-3. 労務費 .....	- 16 -
3-4. その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費） .....	- 29 -
3-5. 委託費・共同研究費 .....	- 32 -
4. 処分制限財産の管理 .....	- 33 -
5. 検査 .....	- 35 -
6. 年度末の事務処理 .....	- 42 -
6-1. 執行実績見込額の報告 .....	- 42 -
6-2. 実績報告書 .....	- 44 -
7. 精算 .....	- 45 -
8. 企業化状況報告・収益納付 .....	- 46 -

## 随時行う事務手続

9. 計画変更 .....	- 49 -
10. 補助金の期中の支払 .....	- 51 -
11. 処分制限財産の処分 .....	- 53 -
12. 成果発信 .....	- 54 -

## < 補助事業の主な流れ（複数年度交付） >

- 本書は、NEDO 補助事業の採択通知を受け取った後からの、補助事業を進めるため必要となる基本的な事務処理について記載しています。
- 以下に補助事業（事務処理）の主な流れを示します。



# 1. プロジェクトマネジメントシステム（PMS）の利用開始

こんな時に：PMS の利用を開始する 関係時期：採択後～交付申請手続開始まで

## <PMS 利用開始の手順>

- Step 1：採択決定後、NEDO から補助先へ 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：補助先は「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補助先へ送信
- Step 4：補助先は（1）（2）いずれかの方法で「契約等事務管理者」（主任研究者）を登録
- （1）「G ビズ ID」のログイン認証の利用
    - ①事前にデジタル庁のサイト(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) で「G ビズ ID プライム」又は「G ビズ ID メンバー」に登録
      - ※「G ビズ ID エントリー」登録では利用不可
    - ②NEDO からの利用開始案内メールに記載の URL へアクセス
    - ③「G ビズ ID」によるログイン認証
    - ④PMS に遷移し、「契約等事務管理者」（主任研究者）の情報を登録
  - （2）「NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書」の利用
    - ①NEDO からの利用開始案内メールに記載の URL へアクセス
    - ②利用申請書を作成・印刷し、代表者印を押印の上、NEDO へ郵送
    - ③NEDO は申請・承認手続を完了した後、補助先へ利用申請承認通知メールを送信
- Step 5：補助先の「契約等事務管理者」は PMS にログインし、必要に応じて「契約等事務管理者（代理）」及び「事務担当者」を登録

## <PMS の利用場面>

PMS は、補助事業開始から完了後までの期間を通じて補助先と NEDO の間でお知らせ・リマインダー・申請・届出・ファイル共有等に使用

### 【PMS で提出する申請や届出等】

- 交付申請：交付申請書の様式ダウンロード及び申請、計画変更承認申請書、届出書等
- 支払：概算払請求書、精算払請求書
- 検査：経費発生調書、月別項目別明細表等
- 成果：研究発表・講演、論文等の登録
- 資産管理・知財管理：取得財産、産業財産権等にかかる申請・届出
- 事業完了後の利用：企業化状況報告、収益納付、産業財産権の登録
- ファイル共有：本システムに付随する「情報共有機能」を使用（例：検査前の従事日誌）

### 【押印を要し、PMS ではなく書面で提出するもの】

- NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書（「G ビズ ID」利用の場合は不要）

<PMS における利用者権限>

権限名	可能な操作	想定する利用者
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての権限の担当者登録</li> <li>・ 申請、届出の提出、取下げ</li> <li>・ 申請書、届出書の作成と保存</li> <li>・ 情報共有機能の利用</li> </ul>	主任研究者 ※原則、各交付に 1 名
契約等事務管理者 (代理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約等事務管理者（代理）及び事務担当者の登録</li> <li>・ 申請、届出の提出、取下げ</li> <li>・ 申請書、届出書の作成と保存</li> <li>・ 情報共有機能の利用</li> </ul>	事業担当窓口、 検査・支払担当窓口等、 実務を担う方
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書、届出書の作成と保存</li> </ul>	契約等事務管理者（代理） のサポートを担う方

## 2. 交付申請

### 2-1. 新規交付申請

こんな時に：交付の決定を受け事業を開始する 関係時期：PMS 利用開始後～交付決定

#### <新規交付申請の手順>

- Step 1：【作成依頼】採択通知時、NEDO から補助先へ交付申請書等の作成を依頼
- Step 2：【様式の入手】補助先が PMS で以下の様式をダウンロード
- 交付申請書（「本文・補助事業実施計画書・企業化計画書」、「研究体制表」、「積算用総括表」、「項目別明細表」）
  - （エフォート専従者がいる場合）エフォート証明書
  - （プロジェクトが該当する場合）安全保障貿易管理への対応について
  - （複数補助先によるコンソーシアムの場合、任意で作成）全期間総括表(全補助先分)
- ※（補助員に専従者がいる場合）専従証明書（様式は NEDO ホームページ上「大学・国立研究開発法人等用:マニュアル書式参考例一覧」に掲載の参考書式を利用（文中の「委託」の記載を「補助」に修正して使用））
- Step 3：【交付申請書を作成】補助先が様式に従って作成、NEDO と内容の調整
- Step 4：【交付申請書を提出】補助先が PMS 上から交付申請書及び関連書類を NEDO に提出
- ※提出期限は NEDO から通知（おおむね採択通知日から 1 か月程度）
- Step 5：【交付決定】交付申請内容を NEDO が審査し、問題が無ければ交付決定を補助先に通知。これをもって補助事業を開始

#### <支払を受ける口座の登録の手順>

- Step 1：補助先が PMS の「振込指定口座番号登録申請書」画面で必要事項を入力し、申請
- Step 2：NEDO は申請の内容を確認し、問題が無ければ承認
- 遅くとも初回の精算払請求時・概算払請求時・実績払請求時まで登録
  - 2 回目以降の請求時に前回請求時と異なる振込口座を指定する場合は改めて登録

## 2-2. 委託等契約締結 ※委託先等がある場合

こんな時に：委託・共同研究を開始する 関係時期：交付決定後～委託等開始

### <委託・共同研究先との契約>

- 補助先が委託先・共同研究先と当該補助事業実施に関する契約を締結する  
※委託等を行う場合は、金額の多寡にかかわらず委託契約等が必要
- 委託契約・共同研究契約の設定要件
  - 【締結日】 交付決定の日以降
  - 【実施期間】 交付決定通知書で定められている補助期間内
  - 【契約金額】 補助対象費用に消費税を加算した額（補助先及び委託先等の間での契約金額には消費税を加算するが、NEDO から補助先に補助金を支払う際は、消費税分を除いた額に補助率を乗じる）

### <学術機関等との委託契約・共同研究契約>

- 学術機関等において定められた「共同研究規程」等に基づいて契約可能
- 学術機関等の定義
  - 国公立研究機関
  - 国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校
  - 国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人
  - 公益法人等の公的性格を有する機関であり、かつ、定款に事業として「研究」を含むものであって、NEDO が認めるもの
- 学術機関等には海外の機関は含まれない
- 学術機関等への委託費・共同研究費における経費については、補助先による確定検査及び前年度の年度末までの中間検査の証明書類として、「経費発生調書」の代わりに書式「決算報告書」及び「収支決算書」を用いることも可能
- 決算報告書の記名者は次のとおりとする
  - 国公立大学法人等：学部長、学科長又は学部事務局の長
  - 国立研究開発法人等：理事長又は契約担当職

### 3. 経費計上

#### 3-1. 経費計上の基本原則

##### < 基本的事項 >

- 【規則の遵守】経費の計上に際しては、後述の「NEDO 事業の経理処理 5つの原則」のほか、法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に則して処理する
- 【計上区分で整理】補助事業の実施に伴う経費は、「補助対象費用」の「費目」、「細目」に定める区分に従って、整理・計上する
- 【補助先の経理処理の尊重】極力、補助先の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業を必要最小限に留める
- 【検査に対応可能な整理】補助先は帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備する

##### < NEDO 事業の経理処理 5つの原則 >

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

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

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品・検収、支払は、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該研究費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

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

④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

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

⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

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

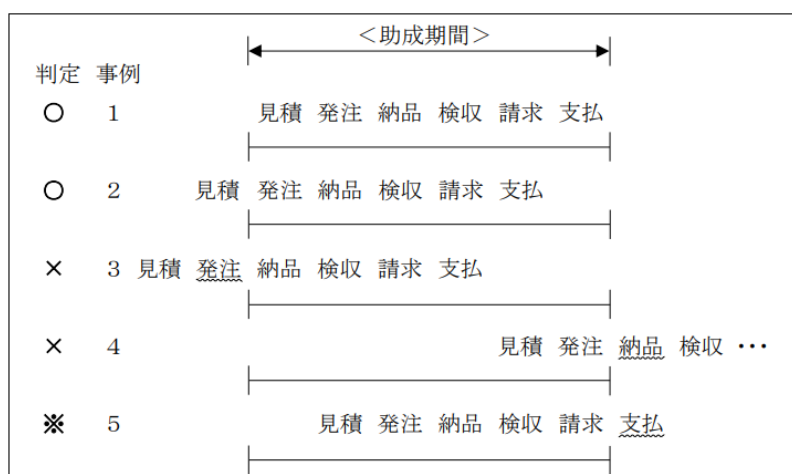
##### < 補助対象費用 >

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

## <流用>

- 【流用とは】補助期間中において、交付決定通知書の「補助対象費用」の各費目のⅠ～Ⅲの経費の執行について、発生額が交付決定時の金額を下回る費目と超える費目がある場合、その費目の間で交付決定時の金額配分を変更すること
- 【流用制限 1】事業内容に主要な変更を伴わない限り、費目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の50%を超えない額までは、補助先の裁量で額の配分の変更を行うことが可能
- 【流用制限 2】費目Ⅰ～Ⅲと費目Ⅳとの間、及び費目Ⅳの細目 1. と細目 2. との間の流用は不可
- 【変更手続】流用額が費目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の50%を超える場合、「計画変更届出書」を提出。費目（Ⅰ～Ⅲ）の経費がない場合は、その費目に流用ができないため、費目を新規に追加する際も「計画変更届出書」を提出

## <経費計上を認める期間>



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

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

## <経費計上の流れ>

- ① 【経費計上基準の決定】労務費は発生月（従事した月）に計上。労務費以外は支払ベース若しくは検収ベースを選択し、原則、いずれかに統一する
- ② 【発注～支払の実施】原則、補助期間中に発注し、かつ支払を完了する
- ③ 【証明書類の整備】補助先の経理処理において通常使用している見積、発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を、検査時にも確認できるよう整理し保管する
- ④ 【検査書類様式の入手】NEDO への経費報告書類である「経費発生調書」、「経費発生調書（修正額内訳書）」、「月別項目別明細表」、「労務費積算書」の様式を補助先ごとに PMS から入手する

- ⑤【月次の労務費の計上】 従事日誌に基づき「労務費積算書」で各月の従事時間・費用を算定する
- ⑥【月次の労務費以外の計上】 労務費以外の経費は、「補助対象費用」の費目又は細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」へ記載する
- ⑦【四半期ごとの計上】 「労務費積算書」及び「月別項目別明細表」の四半期ごとに「経費発生調書」に記載する

### < 経費計上時の確認点 >

- 【補助事業の経費は消費税抜きで算出】 消費税及び地方消費税は、原則として補助対象費用とせず、経費は全て「消費税額抜き」で算出する
- 【小数点以下の端数処理方法】

金額、単価等	端数処理
① 自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上げ
② 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	補助先の社内規程等による
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	補助先の社内規程等による
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨て
⑤ 共用設備の合算購入	負担額が大きい事業で計上
⑥ 上記以外的小数点以下の端数処理	切捨て

- 【直接必要な経費以外は計上できない】 例えば以下の経費は対象外
  - (ア) 経理事務に従事する場合の労務費及び経理事務のために発生した経費
  - (イ) NEDO の検査受検時の経費
  - (ウ) 委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
  - (エ) 経済産業省又は NEDO との研究開発に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
  - (オ) 金融機関への振込手数料、代引き手数料
  - (カ) 学会登録料（入会金・年会費）
  - (キ) 為替差損
  - (ク) 特許出願に係る経費（NEDO が認めるものを除く）
  - (コ) 公租公課（価格に内容されているものは除く）
  - (サ) 損害保険
- 【費目間の金額配分の変更の制限】 事業内容に主要な変更を伴わない限り、費目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の 50%を超えない額までは、補助先の裁量で額の配分の変更可能。50%を超える場合又は費目を新規に追加する場合は「計画変更届出書」が必要（「9. 計画変更」に手順を記載）
- 【200 万円（消費税込み）以上は相見積が必要】 請負工事、外注、物品等の調達は、1 契約が 200 万円（消費税込み）以上の場合、補助先等の規程に関わらず、競争原理を用いた 2 者以上の相見積（見積競争）を行うことが原則。例外的に相見積を行わず特定の機種や業者を選定して発注する場合は、選定理由書を作成

## 3-2. 機械装置等費

### < 機械装置等費の細目 >

#### 1. 「土木・建築工事費」(土地の取得は不可)

- ① プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事費
- ② 付帯する電気工事等に要した労務費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費
- ③ 上記①、②の外注費

#### 2. 「機械装置等製作・購入費」

- ① 研究の遂行に必要な機器・設備類の購入費、関連する宮繕工事費及び試運転、据付に要した費用
- ② 研究の遂行に必要な機器・設備類の設計、製造、加工等に要した費用及び加工等に必要な機器類の借上に要した費用
- ③ 機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するソフトウェアの設計・製造に要した費用
- ④ 上記①～③の外注費

#### 3. 「保守・改造修理費」

- ① 保守費：当該補助事業に使用するために、補助対象費用で購入した装置及び過去委託費で購入し、当該補助事業に使用するため貸与されている装置の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費及びその他の必要な経費
- ② 改造修理費：当該補助事業に使用するために、装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費及びその他の必要な経費
- ③ 上記①、②の外注費

#### ➤ 機械装置等費に係る確認点

- 取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価 50 万円（消費税抜き）以上の財産は処分制限財産となる
- 個々の取得価額又は効用の増加額が 50 万円未満でも、組み合わせて使用するもの（複合体）で、組み合わせ完成後の取得価額の合計額が 50 万円以上になるものは一式として処分制限財産となる
- 効用の増加とは、改造等、機械装置等に付加価値（機能の追加及び向上、耐久性のアップ等）を付けるものをいう

#### ➤ 処分制限財産に係る確認点

- 登録の手順は「4. 処分制限財産の管理」を参照

#### ➤ 土木・建築工事費に係る確認点

- 建築工事について、地方自治体の承認の要否を確認し、必要な手続をする

➤ 機械装置等製作・購入費と消耗品費／外注費の区分

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

➤ ソフトウェアの計上費目

用途	計上費目
① 機械装置等と一体となって機能するもの	機械装置等製作・購入費
② 単独で動作するもので、自社で製作したもの	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	外注費
④ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがないもの	消耗品費
⑤ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがあるもの	諸経費(借料)

## 3-3. 労務費

### <3-3-1. 労務費の対象>

#### (1) 研究員費

- ▶ 補助事業に直接従事した研究員のうち、「交付申請書に研究員として登録された者」で、かつ補助先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費

※「補助事業に直接従事した時間分」のみ計上可能

当該補助事業に係る事務作業（NEDO との事務的な打ち合わせ、経理書類等の事務書類の作成等）は計上不可

※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補助事業の推進に資する自発的な研究活動も、諸条件のもと補助事業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）も計上可能

※他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず補助先に出向させること

※派遣研究員については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ主体的に研究を推進する者に限り、研究員として登録可能

※大学・国立研究開発法人等が共同研究先等の場合の研究員費単価は、「(常用版) 又は (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル (大学・国立研究開発法人等用)」を参照

※学生研究員の登録は以下の条件を満たしていることが必要

- 当該学生が、研究開発能力を有していることを補助先等の所属の部長等から認められた者であること
- 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること（知的財産権等についても補助先等に帰属することを約していること）
- 当該補助事業における学生の必要性、役割分担を明確にすること
- NEDO への労務費請求は時間単位とすること
- 学生へ労務費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

#### (2) 補助員費

- ▶ 補助事業に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤し、又は他の登録研究実施場所に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対する経費

※原則、研究実施場所での補助業務が対象

※登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務は計上可能

※補助員を雇用する場合は、必ず補助先と補助員との間で直接の雇用契約又は派遣業者との契約を締結し、雇用契約書（又は労働条件通知書）等では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にする

※大学・国立研究開発法人等が委託先・共同研究先の場合の補助員費は、「(常用版) 又は (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル (大学・国立研究開発法人等用)」を参照

※従事内容が単価や日額に相当するとみなせない場合、費用計上が認められない場合がある

### <3-3-2. 研究員の区分>

方式（研究員ごとに選択）	NEDO への 労務費 請求単位	補助先の 雇用（給 与）形態	健康保険等級に 基づく「労務費 単価一覧表」	従事日誌等
(1) 時間単位で労務費に計上する研究員 <時間単価適用者>(□)	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用	「補助事業従事日誌」を作成
(2) 補助期間の半年以上申告したエフォートにて当該補助事業に従事する研究員 <エフォート専従者>(◆)	月単位	年俸制 月給制	エフォート 専従者用	事前に「エフォート証明書」を提出 「補助事業従事月報」を作成（従事日誌は不要）
(3) 労務費を計上しない研究員 <労務費非計上者>(▽)	-	-	-	従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員 (d)	時間単位	時給制	-	「補助事業従事日誌」を作成

※上記研究員区分に明記されている記号は、交付申請書にある補助事業実施計画書に記載する記号  
 ※自発的な研究活動等を行う若手研究者は、交付申請書にある補助事業実施計画書の「3. 研究開発体制等（2）研究体制」の当該若手研究者の名前の前に Y 印を付ける

#### (1) 時間単位で労務費に計上する研究員<時間単価適用者>

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

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

- 補助期間内に継続して半年以上の従事期間において、申告したエフォートで当該補助事業に従事する研究員  
 ※給与の支払形態が時給制・日給制でも、「健保等級」を保有していれば「エフォート専従者」として研究員登録が可能。この場合、NEDO に対しては「労務費単価一覧表」の月額で請求

#### (3) 労務費を計上しない研究員<労務費非計上者>

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

#### (4) 学生研究員

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

### <3-3-3. (研究員) エフォート専従者の運用>

- (1) エフォート専従者として登録できない場合
  - 複数の NEDO 事業に従事している研究員で、他の NEDO 事業では時間単価適用者あるいは学生研究員として登録している場合
  - 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務のエフォートが予測不可能な場合
  - 代表取締役、執行役、その他の会社法上の役員等の場合
  - ※「期間中に他業務にも兼務・従事する場合はエフォート 100%（複数 NEDO 事業合計の場合も含む）のエフォート専従者としては登録不可
- (2) エフォート専従者としての登録方法
  - 補助先の人事責任者等が、NEDO 様式若しくは「エフォート管理の運用統一について（令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）」に提示されている様式の「エフォート証明書」を実施計画書とあわせて提出することにより当該研究員がエフォート専従である旨を証明
  - エフォートの変更を要する場合、「計画変更届出書」及び変更後の「エフォート証明書」を提出（エフォートを再度年間でならず方法のほか、変更月以降から適用することも可能）
  - 年度途中で研究員区分の変更を行う場合、計画変更届出書を提出。なお、変更後にエフォート専従期間が継続した半年に満たない場合は、当該研究員のエフォート専従期間の労務費は例外を除き計上不可
- (3) エフォートの設定の考え方
  - エフォート（年間） = 当該補助事業従事時間 ÷ 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」
  - 原則、エフォートの設定は 5%~100%までの 5%刻み（5%未満切捨て）とするが、1%刻み（1%未満切捨て）も可能
  - 有給休暇の計上方法  
計上可能日数（日）（1 日未満切捨て） = 有給休暇付与日数（日） × エフォート（%）  
× 専従期間（月） / 有給休暇付与期間（月）
- (4) 業務の報告方法
  - エフォート専従者は「補助事業従事日誌」の代わりに「補助事業従事月報」又は「エフォート管理の運用統一について（令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）」に提示されている「従事状況報告」を 1 か月ごとに作成、主任研究者が確認のうえ、NEDO へ提出
- (5) エフォート 100%の研究員が、例えば入院や研究環境のトラブル・復旧等の外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又は欠勤等の場合
  - 当該月がエフォート 100%であることを維持
  - 従事できなかった日について、当該月就業日数における「日割」で減額
  - 「補助事業従事月報」の「2. その他特記事項」欄に、「当該業務に従事できなかった理由、及びその期間」を記載
- (6) エフォート 100%の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由（所定の健康診断、所属組織の会議・面談等）で、当該補助事業に従事しないことがある場合
  - 実施計画書の事業内容に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないと見なす

### <3-3-4. (研究員・補助員) 労務費の計上の手順>

#### (1) 時間単価適用者、学生研究員又は補助員の場合

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

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

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

※①健保等級適用者の時間単価による NEDO への請求においては、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用

Step 4: 直接従事した時間数に単価を乗じて計上額が自動計算

Step 5: 「適用月」の欄に健保等級の適用開始月又は変更月を記入

#### (2) エフォート専従者の場合

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

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

Step 3: 「金額」の欄に、月額単価にエフォートを乗じた額を記入

Step 4: 「単価」及び「時間数」の欄は空欄とする

Step 5: 「適用月」の欄に健保等級の適用開始月又は変更月を記入

### <3-3-5. (研究員・補助員) 出張時の労務費計上の注意点>

- 補助事業に係る出張の「移動時間」は、補助先等で定める就業時間の範囲内で計上可能
- 出張先への前入りや中日等となる休日の就業時間の範囲外に用務がなく「資料整理」等と記載された場合、その分の労務費は計上不可
- 補助先が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時の補助事業による残業時間は NEDO 従事時間として計上可能
- 補助員が登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務については計上可能

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

- テレワークにより実施できる作業内容であることを補助先が説明できること
- テレワークに関する社内規程等が整備されていること
- 検査時に社内規程及び社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること

### <3-3-7. (研究員) 労務費単価の算出方法>

研究員の条件	算出方法
(1) 以下の条件すべてを満たす場合 ①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者 ②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者 ※公務員は各公務員の共済組合法に基づく標準報酬の等級を適用するため、②に含む	健保等級に基づく労務費単価表の単価を使用（法定福利費を加算）  ※公務員は各公務員の共済組合法に基づく標準報酬の等級による労務費単価を使用
(2) 国民健康保険加入者であって、当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が健康保険と同一である場合	健保等級適用者とする（ただし、法定福利費は加算しない）
(3) 上記(1)又は国民健康保険等加入者のうち(2)に該当しない場合	健保等級非適用者とする
(4) -1 出向者の場合であって、出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可可能な場合	上記(1)②を満たせば健保等級適用者として、(1)②を満たさなければ健保等級非適用者とする（※）
(4) -2 出向者の場合であって、出向契約書に出向者の人件費額（出向者の給与額相当）が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合	健保等級非適用者とする（※） 補助先が負担する人件費の1か月あたりの金額を月給額（出向契約書記載額）とみなし、労務費単価を決定 <input type="checkbox"/> 時間単価：従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値 <input type="checkbox"/> 月額単価：月給額 出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能
(5) 派遣契約者の場合	派遣契約書記載額から直接、月額単価や時間単価を求める
(6) 学生研究員の場合	雇用契約書記載の時間単価を適用

#### ※ (4) 出向者の場合

次の2点を満たす場合、法定福利費を加算した労務費単価を適用可能

- 出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合
- 出向契約書等で明確に確認できる場合

### <3-3-8. (研究員・補助員) 健保等級適用者の単価算出方法>

Step 1：最新の「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認

Step 2：全国健康保険協会の都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認

Step 3：健保等級を用いて NEDO「労務費単価一覧表」から労務費単価（健保等級単価）を決定  
※「標準報酬改定通知書」の標準報酬月額をそのまま NEDO 労務費単価に当てはめず、必ず Step2 の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してから NEDO 労務費単価を確認

※次のいずれかの場合は法定福利費を加算しない

- 国民健康保険加入者であって当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が健康保険と同一であり健保等級適用者とみなされる場合
- 出向者の場合（ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担し、出向契約書等で確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を適用）

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

※【短時間労働者の調整】労務費単価一覧表（時間単価用）の健保等級単価を使用する場合で、就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した健保等級を使用可能

➤ 以下の計算式から得られる額による健保等級を決定

「調整後の標準報酬月額」＝「対象者の標準報酬月額」×「就業規則等で定めた1週間の所定労働時間」／「短時間労働者の1週間の所定労働時間」

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

## 労務費単価一覧表（時間単価用）

労務費単価一覧表（時間単価用）

2026年度改定版（単位：円）

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

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

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

**労務費単価一覧表（エフォート専従者用）**

労務費単価一覧表（エフォート専従者用）

2026年度改定版（単位：円）

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

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

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

<3-3-9. (研究員) 健保等級非適用者の単価算出方法>

(1) 時給制、日給制の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 「労務費単価一覧表」の労務費単価を適用せず、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用</li> <li>➤ 日給制の場合、日給額を所定労働時間で除した時間単価とする</li> </ul>
(2) 月給制あるいは月額契約の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 「月額額の算定基礎額」で算出した月額を「労務費単価一覧表」にあてはめて、対応する労務費単価を適用</li> <li>➤ 「労務費単価一覧表」では、賞与回数によらず B 区分の法定福利費を加算しない労務費単価を使用</li> <li>➤ 月額は以下の考え方で算定 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 給与規程等により定められ、補助事業開始月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とする</li> <li><input type="checkbox"/> 変動手当（残業手当等）を含める場合は、補助事業開始月から 3 か月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定</li> <li><input type="checkbox"/> 算定された月額は原則当該年度中適用</li> <li><input type="checkbox"/> 補助事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結（新規の出向契約締結を含む）や雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定。変動手当を含める場合は、契約開始後 3 か月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定</li> <li><input type="checkbox"/> 年度が変わったときは、補助事業開始月を 4 月と読み替えて改めて月額を算定。次年度の補助期間が 3 か月に満たない場合は、当年度に適用された単価を引き続き適用</li> <li><input type="checkbox"/> 賞与は加算可能</li> </ul> </li> </ul> <p>※【短時間労働者の調整】就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した月額が対応する労務費単価を使用可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 以下の計算式から得られる月額から労務費単価を決定  「調整後の月額」＝「対象者の月額」×「就業規則等で定めた 1 週間の所定労働時間」／「短時間労働者の 1 週間の所定労働時間」</li> <li>➤ 給与証明書の備考欄に「調整後の月額」及び「その根拠となった計算」を記載</li> </ul>
(3) 年俸制あるいは年額契約の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 年額の 1/12 を月額と考えて、上記 (2) を適用</li> </ul>

(月給額の算定基礎額)

①算定基礎額に該当させるもの (健康保険の報酬月額算定に準じる)
基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、役員報酬の内給与相当額 (法人税法上、損金算入扱いとなるもの)、賞与等金銭で支給されるもの
②算定基礎額に該当させないもの
解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

(通勤手当の取扱い)

- ①年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しない。なお、月給額の通勤手当は1か月あたりの額とする
- ②日給制又は時給制の方の通勤手当については、日給額又は時給額に通勤手当相当額が含まれる場合は、別途支給分の加算を行わない

(賞与の取扱い)

①月給額に加算できる賞与	賞与の支給回数	月給額に加算できる賞与
	年1回	年間に支給される額が確定している額の1/12
	年2回	・上期(4月～9月)の場合は上期に支給されることが確定している額の1/6 ・下期(10月～3月)の場合は下期に支給されることが確定している額の1/6
	年3回以上	年間に支給される額が確定している額の1/12
※賞与加算分についての1円未満は切捨て		
②時給額に加算できる賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合</li> <li>➤ 1円未満は切捨て</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;時給額に加算できる賞与の額&gt; (上記①記載の月給換算賞与加算額 ÷ 19.0) ÷ 所定労働時間</p>	
③出向契約書から出向先の負担する人件費額が不明ではあるが、賞与の支給が明示され、かつ支給されることが確定している賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 年間の支給回数に応じて、上記の処理に準じる</li> </ul>	

(労務費単価の証明)

- 算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について様式「給与証明書」により、給与担当課長等の証明を要する
- なお、出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能で、健保等級非適用者として扱う場合、「出向元給与証明書」の証明者は、出向元の給与担当課長等
- 「給与証明書」については、労務費単価の算定に用いた月の給与実績を証明
- 給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより補助先負担額が確認できる場合、「給与証明書」は不要

<3-3-10. (研究員) 労務費計上の上限>

(1) 時間単価適用研究員

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

(2) 出向者

(2) -1 出向契約書に出向者の人件費額（出向者の給与額相当）が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合	上限額 = 出向契約書記載額（補助先の当該補助事業負担額）
(2) -2 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合、若しくは出向者の人件費が出向元（又は出向先）の規程による場合	上限額 = 本人給与の補助先負担額 ※出向元給与証明書（補助先負担分）の提出が必要 ※補助先（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、「本人給与の補助先負担額」に当該事業主負担額を加算可能

(3) 派遣研究員

上限額 = 契約書に定められた補助先の当該補助事業負担額

### <3-3-11. (研究員)「補助事業従事日誌」の作成の手順>

Step 1：補助先は「補助事業従事日誌」の様式を PMS から入手

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

※「具体的な研究内容」欄は、一日ごとではなく一定範囲内（週単位等）の記載も可能。その場合は専用の様式に従って作成。様式は原則、研究員単位で統一

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

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

□ 休日について、必要に応じて各日の「稼働区分」を選択

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

□ 「除外する時間数」欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入

□ 出張の場合、補助先等で定めている就業時間の範囲内及び補助先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、超過勤務時間も計上可能。出張が休日にあたる場合、補助先が給与支払対象日としていれば計上可能

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

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

※主任研究者自身が補助事業に従事する場合、その上司又は次席が従事日誌を確認

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

※定期的な提出を希望する場合は NEDO と相談

### <3-3-12. (研究員) 補助先の労務管理システムの尊重>

- 補助先の労務管理システムが以下のすべての条件を満たし適正と判断される場合、従事日誌と替えることが可能。一方、補助先は従事内容を確認するため従事月報を作成
- 検査時には、NEDOは補助先の「労務管理出力データ」と「補助事業従事月報」を確認
- この規定の適用の可否については、補助先はNEDOに事前に相談
  - ①就業規則で定められた労務時間が労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが原価計算又は給与計算などの財務管理又は業務管理に使用されていること
  - ②全てのNEDO事業の労務時間が個人別に、プロジェクトごと、月ごとに日単位で個別管理されていること
  - ③労務管理システムから得られた上記②のデータが出力可能であること
  - ④NEDO事業の労務費の算定に際しては、労務管理システムで得られた労務時間に労務単価を乗じて計算されていること

### <3-3-13. (補助員) 労務費の算出方法>

- 補助員費単価は、以下のアないしはイのいずれかを適用

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

- 同一の補助員が複数のNEDO事業に従事する場合、事業ごとに従事した時間単位で計上。全ての事業を通じて上記アとイのいずれかに統一
- 原則、従事日誌の作成は不要とし、補助先内での勤務管理をもとに従事時間を計上。ただし、当該補助事業以外に他の業務を実施する場合には、従事時間及び従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成

### 3-4. その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）

#### <消耗品費>

- 研究の遂行に直接要した、資材、部品、消耗品等の購入費又は製作費が対象
- 取得価額が10万円未満（消費税込み）、又は使用可能期間が1年未満のものを計上
- 法人全体で一括購入した一般事務用品等について、補助事業の研究における使用分を台帳で管理している場合は計上可能
- 長期間分を一括購入した場合は、購入時に一括計上せず、管理台帳等で使用実績を管理のうえ、使用分のみを費用計上する
- 自社在庫からの振替等の場合は、社内規程等に基づき処理し、振替伝票等を整備する
- ガス類や原材料等で業者と単価契約をしている場合は、その単価を適用する
- 研究開発要素のない消耗品を自社製作した労務費は、部門単価を用いて消耗品費に計上

#### <旅費>

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

## <外注費>

- 機械装置等費に該当する場合を除き、加工・分析等（調査、耐久試験、設計、その他、物品（製品）の納入を伴わない役務発注を含む）の外注は外注費に計上
- 使用可能期間が1年未満の物品の製作の外注は外注費に計上
- 補助事業の本質的な部分である研究開発要素を含む業務（調査を含む）は外注不可。研究開発要素を含む内容での発注の際は、計画変更手続きを行い、発注先を委託先として追加

### <社外への調達発注時の計上する項目>

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

## < 諸経費 >

- 前記の各経費の他、補助事業に直接必要な経費を計上（以下の例を参照）
- いずれの場合も、補助事業への直接の必要性を説明できる証拠を整備
  - 【光熱水料】 実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費
  - 【会議費】 委員会以外の会議の開催に要した経費一式（外部有識者を招いて知見を得る会議等）
  - 【通信費】 通信先及び通信内容が当該補助事業に直接係ることが特定できる通信・電話料
  - 【借料】 機器・設備類のリース料・レンタル料、現場事務所賃借料、車両借上費、補助先又は第三者所有の設備、備品等の使用に係る費用
  - 【図書資料費】 図書・資料購入費
  - 【通訳費・翻訳費】 海外出張等に必要な通訳雇用費（用務地における旅費・交通費も含む）、翻訳費
  - 【運送費】 既に補助先が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料（運搬に必要となる保険料を含む）、及び新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている送料
  - 【委員会費】 必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等（ワーキング・グループを含む）」の開催や運営に要した委員謝金、委員旅費、会議費、会議室借上費、その他関連経費一式
  - 【学会等参加費・論文投稿料】 必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費、及び成果に関する論文投稿に係る経費
  - 【キャンセル料】 やむを得ない理由により認められた、旅費等のキャンセル料
  - 【「国民との科学・技術対話」に係る費用（アウトリーチ活動費）】 総合科学技術・イノベーション会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）に基づいて行う補助事業に係る講演、成果展示、情報発信等の経費
  - 【バイアウト（研究以外の業務の代行）に係る費用】 登録研究員が担う業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行に係る経費

### 3-5. 委託費・共同研究費

- **【計上対象】** 補助先が補助事業の一部を第三者に委託するのに要した経費を委託費、補助先が補助事業の一部を第三者と共同で実施するために要した経費を共同研究費として計上
- **【計上区分で整理・算定】** 補助先と同様に「補助対象費用」に定める区分に従って算定
- **【流用不可】** 本経費は、他の経費との流用はできない
- **【委託比率は 50%未満】** 委託費及び共同研究費の合計額は、原則として NEDO から補助先への補助対象費用の総額の 50%未満とする
- **【学術機関等の間接経費】** 学術機関等への委託費・共同研究費の場合は、補助先からの委託・共同研究の実施に伴う学術機関等の管理等に必要で、直接経費では計上できない経費として、費目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出した「間接経費」を積算可能(千円未満切捨て)

## 4. 処分制限財産の管理

こんな時に：処分制限財産を取得したとき

### < 処分制限財産の登録の手順 >

【処分制限財産として PMS に登録する対象財産】以下に該当する場合

□ 取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価 50 万円（消費税抜き）以上

Step 1：【取得】補助期間中、補助先が補助事業に要する処分制限財産を製作又は購入

Step 2：【情報入力】補助先が PMS の「資産」メニューから、「取得財産等管理明細表」画面で必要事項を入力（※）

Step 3：【標示票の配布】NEDO から補助先へ取得財産の標示票（シール）を配布

Step 4：【貼付】補助先は取得財産の標示票を対象財産へ貼付

Step 5：【提出】毎年度末又は事業完了後から期限内に「実績報告書」とともに「取得財産等管理明細表」を提出

※入力内容については、補助先の固定資産台帳等との整合を確認し、一致しない場合はその事情を説明できるようにすること

製作中の財産で当年度内に使用開始できない場合のみ、年度ごとの製作部分を登録し、完成（検収若しくは竣工）年度の「取得財産管理等明細表」において NEDO に報告

### < 処分制限期間 >

- 「昭和五十三年通商産業省告示第三六〇号」や「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）」における「耐用年数」を「処分制限期間」と読み替えて適用
- 処分制限財産を、処分制限期間内に補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供しようとする（処分する）場合、手続が必要

## <処分制限財産の対象の確認点>

- 【帰属先】 補助事業で取得した機械装置等の財産所有権は、原則、補助先が有する
- 【複合体で判断】 個々の取得価額又は効用の増加額が 50 万円未満であっても、組み合わせて使用するもの（複合体）で、組み合わせ完成後の取得価額の合計額が 50 万円以上になるものは一式として処分制限財産となる
- 【効用の増加】 効用の増加とは、改造等、機械装置等に付加価値（機能の追加及び向上、耐久性のアップ等）を付けることをいう
- 【試作品の扱い】 製作過程における知見の取得を目的とする物品は試作品として扱い、処分制限財産とはならない  
ただし、完成後、展示品や耐久試験等で 1 年以上使用する、若しくは倉庫等に休眠状態で保管する等の未稼働期間も含め 1 年以上経過する場合は、処分制限財産となる
- 【ソフトウェアの扱い】 以下の (1) (2) いずれかの場合、購入又は製作した対象のソフトウェアは処分制限財産として管理
  - (1) 次のすべてを満たす場合
    - NEDO 補助金で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能する
    - 装置とソフトウェアの取得価額を合算して 50 万円以上
  - (2) 次のすべてを満たす場合
    - 単独で動作する
    - 取得価額が 50 万円以上

## 5. 検査

こんな時に：補助金の額を確定する 関係時期：前年度の事業実施後、補助事業完了後、ほか随時

### <5-1. 検査前後の手順>

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

### <5-2. 検査中の手順>

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

### <5-3. 検査の形式>

- ①実地検査：NEDO の検査員が補助事業実施場所に赴いて実施
- ②書面検査：【対面方式】NEDO 内の検査会場に補助先が書類を持参し、対面で実施  
【書面方式】補助先から NEDO へ必要書類を郵送し、NEDO が内容を確認

### <5-4. 検査の種類>

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

## <5-5. 検査に必要な書類>

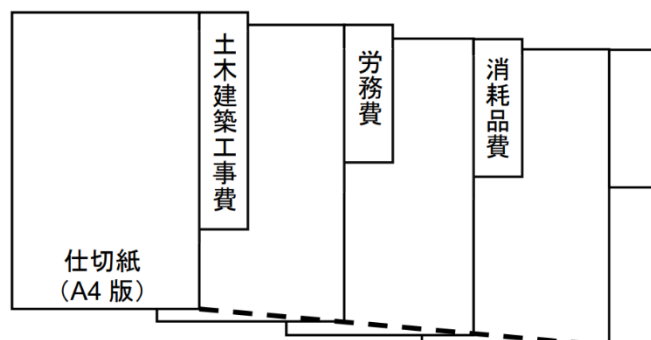
※原則、原本を用意。困難な場合はコピーを用意。NEDO 事業の様式等は、修正のある場合用に電子ファイルも用意

- (1) 交付申請書及び交付決定通知書の写し  
上記以外の関連する交付関係書類を含む
  - (ア) 実績報告書（確定検査・中間検査（年度末）時に必要）
  - (イ) 補助事業内容に途中で変更があった場合は、変更内容が分かる書類（変更承認申請書・変更届出書の写し等）
- (2) 経費発生調書（受検対象期間分）  
補助先が委託先・共同研究先に対して検査を行った際の経費発生調書（2名以上の検査員のサイン又は記名欄への氏名入力済み）の写しを含む  
※学術機関等と委託契約・共同研究契約を行っている場合、先方から受領した「決算報告書」及び「収支決算書」に代えることも可能
- (3) 月別項目別明細表
- (4) 補助先規程等
  - (ア) 購買規程、旅費規程、就業規則及び給与規程（いずれも必要部分）
  - (イ) 見積から支払に至るまでの事務処理フロー図
  - (ウ) 資産管理台帳、勘定元帳（必要に応じて）
- (5) 帳票類（補助先が通常使用している帳票類）
  - (ア) 購買手続の際に発生する帳票類（例：仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続書類、通帳、振込金受領書等）
  - (イ) 単価・使用量が確認できる書類（光熱水料等や社内振替を行う場合等）
  - (ウ) 補助先の経理処理伝票
  - (エ) 取得財産等管理明細表
- (6) 補助事業実施に係る契約書
  - (ア) 売買、購入、外注、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
- (7) 労務費を計上している場合は以下の書類
  - (ア) 労務費積算書、人件費算定表（大学・国立研究開発法人等）
  - (イ) 就業日が記載されている就業カレンダー
  - (ウ) 補助事業従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を証明できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもある）
  - (エ) 健保等級証明書（健保等級適用者）又は、給与証明書（健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者）、出向元の健保等級を適用する出向者については出向元の健保等級証明書（疑義が生じた場合は、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」、給与明細書及び健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合がある）
  - (オ) エフォート証明書の写し（エフォート専従者がいる場合）
  - (カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
  - (キ) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書

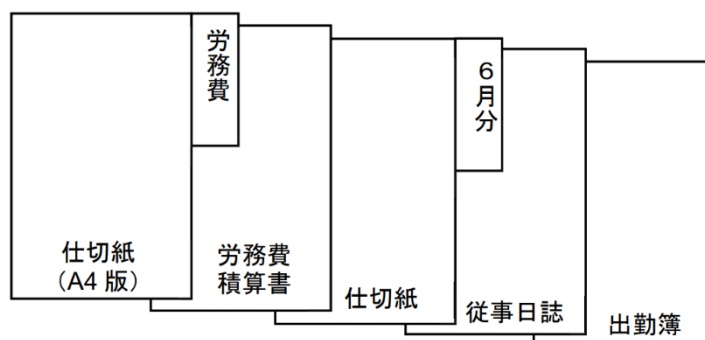
- (ク) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (ケ) テレワークにより研究を実施する場合は、テレワークに関する規程類及び当該規程で定める社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）
- (コ) 大学又は国立研究開発法人等で雇用され自発的な研究活動を実施する若手研究者がいる場合、自発的な研究活動等の法人内手続に要する書類（承認申請書、承認通知書、活動報告書）、40歳未満であることを証明する書類、時間単価適用者は従事日誌（自発的な研究活動等のみ）及び従事状況管理表
- (8) 自主点検リスト
- (9) 検査員が確認済で、PMSで提出した経費発生調書（過年度年の中間検査（年度末）と当年度中間検査分）
  - ※2023年度以前はサイン済の経費発生調書。また、PMSを利用していない補助先及び補助先による委託先等の検査の場合は、「検査員がサイン済みの経費発生調書」
- (10) 出張報告書又はそれに代わるもの
- (11) 部門単価を証する書類（部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書）
- (12) その他必要な書類
  - (ア) 委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類
  - (イ) 共用設備を合算購入する場合：合算購入調書
  - (ウ) バイアウト費用を計上した場合：規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類

## <5-6. 証拠書類のファイリングの手順例>

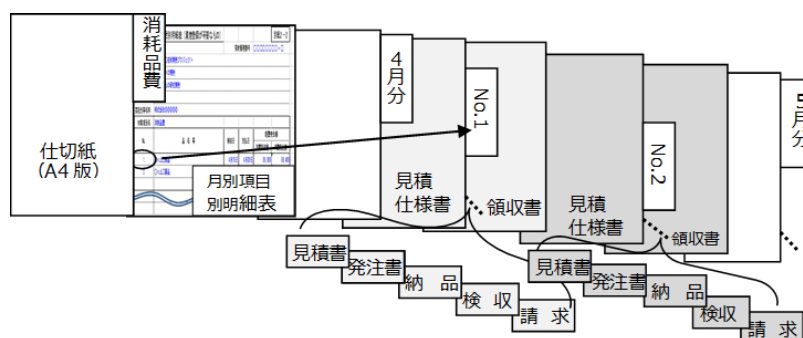
- 証拠書類の原本(コピー)を紙で保管する場合は、以下のファイリングの方法を参考とする。  
電子データで保管する場合も同様に体系立てて保管する。
- 【細目ごとに整理】下図のように、経費の細目ごとに仕切紙を用意する  
(例：(費目) 機械装置等費 > (細目) 土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費・・・)



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



- 【案件ごとに時系列で整理】労務費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の(原則)原紙を順に整理(時系列で早い順に上から綴じ、月ごとに整理)



- 【A4用紙に統一】A4版でファイリングし、資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイルする
- 【終了後5年間保存】証拠書類の原本(コピー)は、管理期間(事業の完了日の属する事業年度の終了後5年間)の間、補助先で保管

## <5-7. 委託先等が大学・国立研究開発法人等である場合の対応>

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

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

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

- NEDO ホームページの関係ページで提出内容及び方法の最新情報を確認

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

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

## <5-8. 自主点検の手順>

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

【参考】 事務処理マニュアル> 自主点検リスト

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

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

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

## <5-9. 検査員の位置づけ>

(1) 補助先等の検査を実施できる検査員は次のとおり

①NEDO から直接交付を受けた補助先に対する検査

□ 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委託先又は共同研究先に対する検査

□ 補助事業の一部を委託又は共同実施している補助先の職員

(2) 検査員は一検査対象事業者に対し原則 2 名以上とする

(3) 検査は公明正大に実施されなければならない、それがなされていることを対外的に説明できなければならないことから、検査員は検査対象事業者からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎むとともに、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命に十分配慮する

## <5-10. 検査実施上の検査員の対応>

①補助先との適正な関係を保持するために、

ア. 食事代は全て検査員の自己負担とする

イ. 贈答品は一切受け取らない

ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退する

エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行う

②補助先の就業時間内に検査を終えるよう心がける。就業時間内に検査が終了できない場合は、補助先と相談の上、必要に応じて日を改めるなど先方の都合に配慮する

③補助先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がける

④原則として、NEDO の事務処理マニュアルに記載している書類において検査を実施する。記載のない書類の提出を求める場合には、その理由を補助先に説明する

## <5-11. 経理システムと内部牽制等の確認の手順>

### (1) 物品購買フローの確認

Step 1: 【フロー図の提示】 補助先は既存書類のコピー等を用いて物品購買フロー図を提示

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

Step 3: 【手順内容の説明】 補助先は以下を説明

①物品購入の手順（見積から支払まで）

②各手順に係る意思決定の所在（部署等）

③各手順において取り交わされる「文書等」

④「文書等」の区分：(A) 文書、(B) 電子情報（文書として存在しない）

Step 4: 【確認】 NEDO は当該フローにおいて複数部門（複数担当者）が事務処理に関与しており内部牽制が働いていること及び当該フローどおりに事務処理がなされていることを確認

### (2) コンプライアンスの有無の確認

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

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

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

Step 4: 【確認】 NEDO は上記を確認

### (3) 情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認

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

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

## 6. 年度末の事務処理

### 6-1. 執行実績見込額の報告

こんな時に：実施年度の実績見込額を報告する 関係時期：年度末（2～3月）

#### < 執行実績見込額報告の手順 >

▶ 当該年度の執行見込額を精査の上で、以下のいずれかの事務処理をする

※高額な装置類やライセンス等の調達が予定されている場合、計上のタイミングを十分確認

(1) 報告対象が最終年度ではない場合（最終年度に期間延長する場合を含む）

(1) -1 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1：【全額執行の報告】補助先は当該年度の限度額を変更せず全額執行する旨を記載した「限度額全額執行報告書」（様式は NEDO ホームページから入手）を作成し、メール等で NEDO へ提出

※真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「主任研究者、経理責任者、事業担当窓口、検査・支払担当窓口」から提出

(1) -2 当該年度の限度額の全額まで執行しない見込み（未執行あり）の場合

Step 1：【後ろ倒しの申請】未執行分を考慮して当該年度の限度額を変更しその分を後ろ倒しする旨の「計画変更承認申請書」（様式は PMS で入手）作成し、PMS で NEDO へ提出

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

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

※補助金額の総額を変更する場合は、交付決定（変更）の手続をあわせて行う

(2) 報告対象が最終年度の場合

(2) - A 事業期間が年度末（3月末日）に終了する場合

(2) - A - 1 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1: 【全額執行の報告】補助先は当該年度の限度額を変更せず全額執行する旨を記載した「限度額全額執行報告書」（様式は NEDO ホームページから入手）を作成し、メール等で NEDO へ提出

※真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「主任研究者、経理責任者、事業担当窓口、検査・支払担当窓口」から提出

(2) - A - 2 当該年度の限度額を全額まで執行しない見込み（未執行あり）の場合

Step 1: 【減額変更の申請】未執行分を考慮して当該年度の限度額及び当該補助事業全体の補助金額の総額を減額変更する旨の「計画変更承認申請書」（様式は PMS で入手）を作成し、PMS で NEDO へ提出

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

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

(2) - B 事業期間が年度末（3月末日）より前に終了する場合

(2) - B - 1 （原則）事業期間を年度末まで延長

➢ 【期間延長】交付決定（変更）により、事業期間を年度末まで延長

➢ 【全額執行の報告】又は【減額変更の申請】(2) - A の手順で対応

(2) - B - 2 事業期間の延長が困難な場合

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

## 6-2. 実績報告書

こんな時に：事業及び経費実績を報告する 関係時期：毎年度末・補助事業完了後～2か月程度

### <実績報告書の提出の手順>

Step 1：【「経費発生調書」等作成】補助先がPMS上で「経費発生調書」の様式及び「実績報告書（別紙1）補助事業結果報告書」、「実績報告書（別紙2）収支報告書」を入手し、必要事項を入力（委託先等がある場合は委託先等の「経費発生調書」も作成）

※補助事業が完了する場合は全補助期間、補助期間中の場合は対象年度の研究成果及び実績額を記載する

Step 2：【実績報告の入力】以下の期限までに補助先がPMS上の「実績報告書」画面で必要事項を入力の上、次の添付資料をアップロードし、提出

【最終年度以外】報告対象年度の翌年度の5月31日まで

【最終年度】補助事業の完了の日の翌日から起算して61日以内

※「添付資料」欄に以下の資料を添付

Step 1の（別紙1）補助事業結果報告書

Step 1の（別紙2）収支報告書

Step 1の経費発生調書

（対象財産がある場合）取得財産等管理明細表

（委託先等がある場合）Step 1の委託先等の経費発生調書

## 7. 精算

こんな時に：NEDO から補助金の支払を受ける 関係時期：補助期間終了後の確定検査後

### < 精算払の手順 >

- Step 1：【金額通知】補助期間後の確定検査後に NEDO から補助先へ額の「確定通知書」を PMS で通知
- Step 2：【請求】補助先は PMS の「精算払請求書」画面で必要事項を入力し提出
- Step 3：【支払】NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ請求書の受理日から起算して 30 日以内に支払う

### < 過払の精算の手順 >

- 「確定検査で確定した額」が「それまでの概算払・実績払の累計額」を下回った場合、次の手順で過払分を精算
- Step 1：【返還請求】NEDO から補助先へ過払金額の返還請求書を発行
- Step 2：【納付】補助先は返還請求書を受理後、指定期日までに請求額を NEDO へ納付
- ※【返還が遅れる場合】NEDO は補助先に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、延滞金を求めることがある

## 8. 企業化状況報告・収益納付

こんな時に：「企業化状況報告書」を提出する

「企業化状況報告書」により認められた収益を NEDO に納付する

関係時期：事業完了年度の翌年度以降 5 年間

### < 「企業化状況報告書」の提出及び収益納付の手順 >

Step 1：補助先が PMS で「企業化状況報告書」の様式を入手し、必要事項を記入（必要に応じて記入内容を NEDO に相談）

Step 2：補助先は毎会計年度決算確定後 20 日以内に PMS で NEDO へ必要書類を提出

Step 3：NEDO は企業化状況報告を受領後、補助先に補助事業に基づく収益があったと認めるときは補助先に請求書を送付

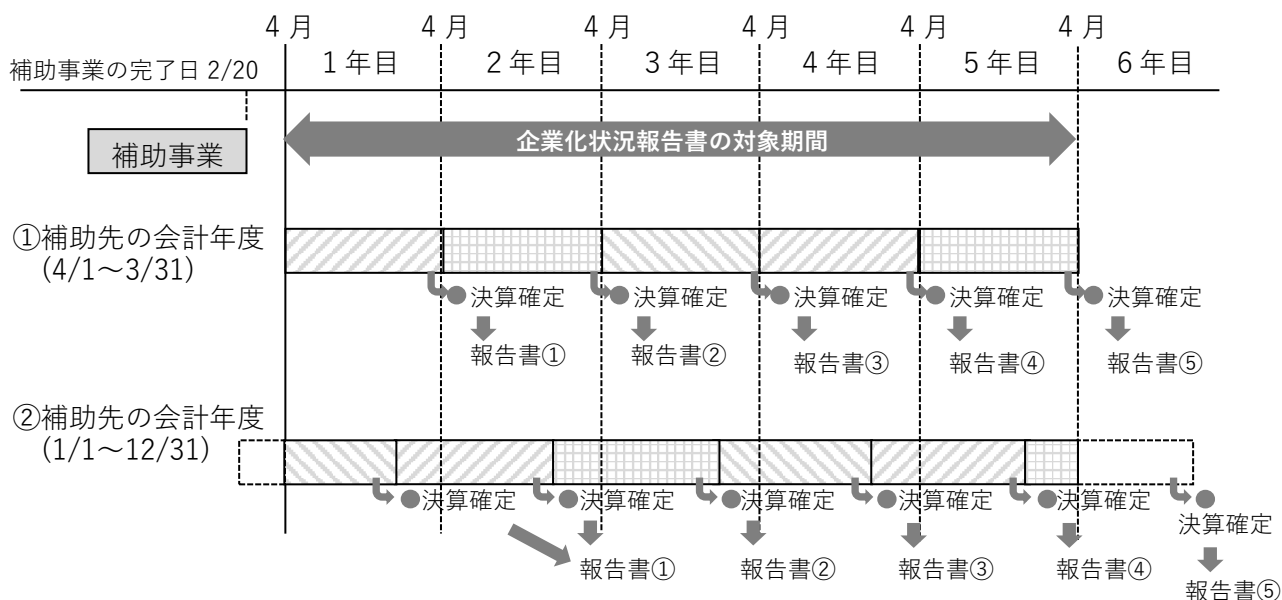
Step 4：補助先は請求書に基づき収益の一部を納付

### < 「企業化状況報告書」の提出の時期及び報告範囲 >

➢ 補助事業の完了年度の翌年度以降 5 年間、補助先の毎会計年度決算確定後 20 日以内

➢ 第 1 回目分の報告対象期間が 1 年間に満たない場合には、補助先の翌会計年度分（第 2 回目分）と合わせて報告

→対象期間が 1 年間に満たない会計年度分については、1 年間分を計算した後で期間按分比率を乗じて納付額を算定。対象期間が 1 年未満となる第 5 回目分も同様



## < 収益納付額の算定方法 >

収益納付額（≒補助金の確定額）＝補助事業に係る当該年度収益額×補助金寄与度  
 補助事業に係る当該年度収益額＝営業利益×（補助事業の成果に係る売上高／売上高）

※補助事業に係る当該年度収益額＜（補助金確定額×1／5）×1／100 の場合

→当該年度は収益納付対象外

補助事業の成果に係る売上高＝補助事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡・実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収入

補助金寄与度＝①単年度生産コストベース又は②累積投資ベースで計算

※原則①を使用。年度による①と②の変更は不可

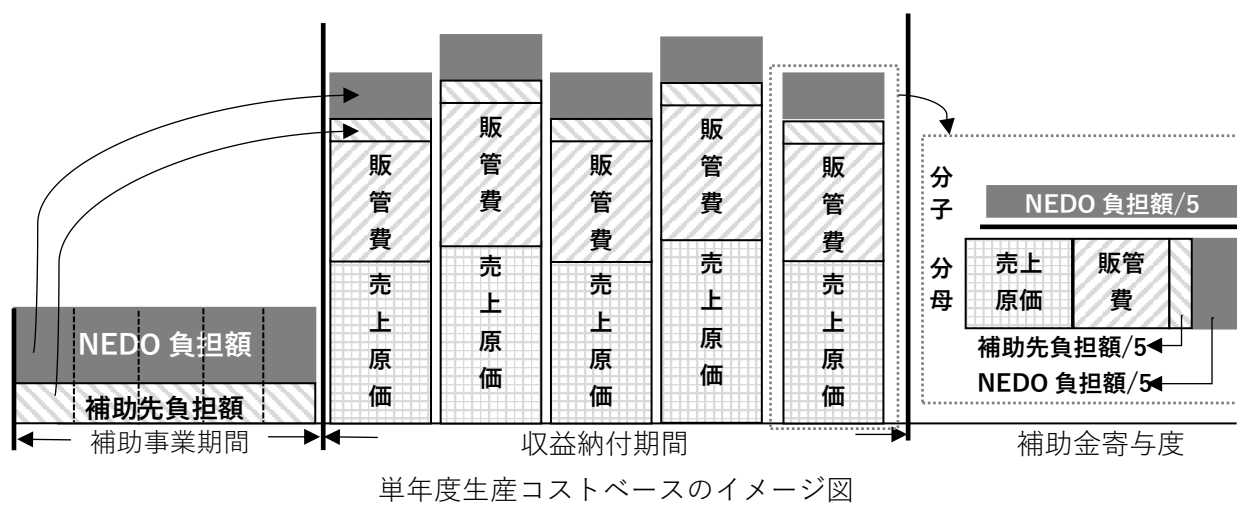
### 【①単年度生産コストベース】

補助金寄与度＝（補助金確定額の1／5）／各年度に要したコスト

各年度に要したコスト＝「事業完了後の各年度の補助事業に係る売上原価及び販管費」  
 ＋（補助期間中の自己負担額の1／5及び補助金確定額の1／5）

「事業完了後の各年度の補助事業に係る売上原価及び販管費」

＝（売上原価及び販管費）×（補助事業の売上高／売上高）



### 【②累積投資ベース】

補助金寄与度＝補助金確定額／補助対象費用

補助対象費用＝「補助期間中の補助対象費用」＋「補助期間終了後の毎年度の追加投資費用」

## < 中小企業を対象とした特例 >

- ▶ 補助先が以下の両方に該当する場合、対象年度の収益納付を免除できる
  - NEDO 収益納付における中小企業の定義に該当
  - 企業化状況報告書の対象年度に赤字（営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字の場合）を計上

## < NEDO 収益納付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
- 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が「中小企業者」としての企業又は企業組合若しくは協業組合であるもの

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

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づく

※2 「資本金の額又は出資の総額」をいう

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

※①大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が 100%の子会社又は孫会社、  
②2021 年度以降の新規契約において確定している（申告済の）直近過去 3 年分の各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える会社については、「みなし大企業等」とする

## 9. 計画変更

こんな時に：補助期間中に計画を変更する

### < 計画変更の種類 >

手続の種類	変更内容（例）
(1) 変更承認申請： 交付決定（変更）	補助事業の金額又は期間の変更がある場合 <input type="checkbox"/> 補助対象費用及び補助金の額を変更する時（最終会計年度の限度額を減じる場合等で NEDO が指示する時を除く） <input type="checkbox"/> 補助期間を変更する時
(2) 変更承認申請： 変更承認	補助事業の「主要な変更」がある場合 <input type="checkbox"/> 研究開発の主要な目標、内容又は方法を変更する時（企業化計画書を著しく変更する時を含む） <input type="checkbox"/> 複数年度交付における限度額を変更する時（前倒し、後ろ倒し） <input type="checkbox"/> 研究体制スキームを変更する時（委託先等を追加又は変更する時を含む） <input type="checkbox"/> 最終会計年度の限度額を減じる場合等で NEDO が指示する時
(3) 変更届出  ※当該月分を以下の期限までにまとめて提出可能 【①通常月（以下②、③以外の月）分】翌月第 5 営業日 【②補助事業の終了月分】補助事業期間の終了日 【③3 月分】3 月 31 日	実施計画に「軽微な変更」がある場合 <input type="checkbox"/> 費目Ⅰ～Ⅲの経費を新規に追加する時 <input type="checkbox"/> 流用制限（費目Ⅰ～Ⅲの年度限度額合計の 50%）を超えて費目間の経費配分を変更する時 <input type="checkbox"/> 補助金の総額は変更せず、委託先・共同研究先の契約金額を変更する時 <input type="checkbox"/> 委託先等を含む主任研究者、登録研究員又は経理責任者を変更する時（減員は除く）、研究実施場所の住所を変更する時、研究実施場所を追加する時 <input type="checkbox"/> 登録研究員（委託先等を含む）の労務費の計上方法を変更する時 <input type="checkbox"/> エフォート専従者のエフォートを変更する時 <input type="checkbox"/> 委員会の委員長の変更又は委員の増員、交替を行う時
(4) 代表者等の変更	補助先の代表者等（代表者、住所、法人名称）に変更が生じた場合
(5) 権利義務承継	法人間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編等により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合
(6) その他の変更	<input type="checkbox"/> 主任研究者、登録研究員、経理責任者の所属・役職等を変更する場合 <input type="checkbox"/> 登録研究員を減員する場合 <input type="checkbox"/> 検査・支払担当窓口又は事業担当窓口の担当者、住所、電話番号等を変更する場合

## <変更計画の手順>

(1) 変更承認申請：交付決定（変更）及び (2) 変更承認申請：変更承認

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

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

Step 3：【審査】NEDO において変更内容を審査

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

(3) 変更届出

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

Step 2：【届出書提出】補助先が NEDO へ「計画変更届出書」（添付：変更後の交付申請書）を PMS で提出

Step 3：【受理】NEDO において内容を確認した上で受理

Step 4：【通知】NEDO が受理した旨を補助先へメール等で通知

(4) 代表者等の変更

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

Step 2：【届出書提出】補助先が NEDO へ「代表者等の変更通知書」を PMS で提出

Step 3：【受理】NEDO において内容を確認した上で受理

Step 4：【通知】NEDO が受理した旨を補助先へメール等で通知

(5) 権利義務承継

※「(詳細版)「課題設定型産業技術開発費補助事業」事務処理マニュアル」を確認のうえ、NEDO と対応を相談

(6) その他の変更

Step 1：【相談の開始】補助先から NEDO へメール等で連絡

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

## 10. 補助金の期中の支払

こんな時に：期中に NEDO から補助金の支払を受ける 関係時期：原則四半期ごと

### < 当該年度分の補助金の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順 >

- Step 1：【お知らせ配信】年間 4 回の概算払・実績払前に、NEDO から PMS により「概算払のお知らせ」を各補助先へ配信
- Step 2：【実績払のみ 資料提出】経費発生実績を確認するため、補助先は NEDO が指示する資料や証憑類をメール等により提出、請求額を調整
- Step 3：【請求】補助先は締め切りまでに PMS の「概算払請求書」画面で必要事項を入力し提出
- 「当年度分の概算払」の項に必要事項を記入
- Step 4：【支払】NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ各支払月末頃に支払う

### < 前年度分の補助金の支払を期中に受ける手順 >

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

- Step 1：【金額確認】補助先は最新の交付情報から前年度の年度限度額を確認
- Step 2：【請求】補助先は PMS の「概算払請求書」画面で必要事項を入力し提出
- 「今回請求額（前年度分の不足額）E」の項において、前年度分の年度限度額から、前年度中に既に受領した概算払額・実績払額を差し引いた額を記入
- Step 3：【支払】NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ各支払月末頃に支払う

### < 補助金の期中の支払の種類 >

- 【2 種類の支払方法】NEDO が必要ありと認めるときに補助期間の中途において補助事業の実施に要する経費を補助先に支払う交付規程上の「概算払」では、運用上、次の 2 種類がある
  - 【概算払】 経費発生の計画に基づく期中の支払
  - 【実績払】 経費発生の実績額に基づく期中の支払
- 【実績払の運用】
  - NEDO は公募要領や採択条件等により実績払による支払先を指定（指定が無い場合は概算払を使用）
  - 経費発生実績の範囲は、補助先における検収済額又は支払済額（いずれかの使用を契約ごとに NEDO が指定）
  - 経費発生実績の確認のため提出すべき資料や証憑類を NEDO が指示（この実績の確認は検査とは異なり、当該費用の計上の確定とはならない）

< 概算払・実績払スケジュール及び支払額の上限 >

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

※年度の途中で補助事業を開始又は完了する場合も、原則、各支払機会の上限に従う

- 中小企業は、年4回の概算払・実績払では補助事業に係る資金需要に対応できない場合、NEDOと調整のうえ、年4回の支払機会以外に概算払・実績払が可能
- 中小企業の定義は、「NEDO収益納付における中小企業の定義」を参照

< 当該年度の支払対象額と既支払額に過不足が生じた場合の処理 >

a) 複数年度契約で中間年度の場合

過大であった場合	過大分を次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払・実績払請求額から差し引く
不足であった場合	次年度初回の概算払・実績払請求時に不足分を加算して補助先がNEDOに請求不足分のみを次年度初回の概算払・実績払前に請求することも可能 必ず次の年度中に受け取る

b) 単年度契約又は複数年度契約の最終年度（確定検査後）の場合

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

## 11. 処分制限財産の処分

こんな時に：処分制限財産を処分制限期間内に補助金の交付の目的外で使用する

### < 処分制限財産の処分の手順 >

- Step 1：補助先が PMS で「財産処分承認申請書」及び「残存簿価相当額計算シート」を入手し記入
- Step 2：NEDO と内容の確認
- Step 3：処分予定日の 30 日前までに補助先が PMS で必要書類を NEDO へ提出
- Step 4：NEDO から財産処分の承認
- Step 5：補助先は対象財産の処分を開始
- Step 6：（納付対象の場合）納付請求を NEDO から補助先へ通知
- Step 7：（納付対象の場合）補助先は納付期限までに NEDO 指定の口座に所定の金額を納付  
※納付金額の算定方法  
$$\text{納付金額} = \text{当該財産の残存簿価相当額（若しくは譲渡額、貸付額等）} \times \text{補助割合}$$

### < 処分の種類 >

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

## 12. 成果発信

こんな時に：補助事業の成果を発表する ※補助事業完了後も要対応

### <ニュースリリースの手順>

- Step 1：【事前連絡】補助先はニュースリリースの内容・含まれる補助事業の成果・対象事業、リリースの希望時期、共同／単独リリースの希望等を NEDO まで事前に連絡
- Step 2：【内容調整】補助先と NEDO でリリースの内容、時期、共同／単独リリースについて相談
- Step 3：【補助事業について言及】（補助先の単独リリースの場合）以下の記載例を参考に、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
- 「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）の補助事業の結果得られたものです。」
- 「This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO) .」※ [ ] 内は発表内容に応じて変更
- Step 4：【発信】リリースの発信
- Step 5：【報告】（補助先の単独リリースの場合）補助先は NEDO へリリースの結果を報告
- Step 6：【NEDO からも展開】（補助先の単独リリースの場合）NEDO ホームページにて、「プロジェクト実施者の対外発表記事」としてリンク等により紹介
- Step 7：【発表履歴の登録】補助先は PMS の「成果」画面で発表の履歴を登録
- Step 8：【届出】補助先は当該年度終了後 30 日以内に「成果発表及び産業財産権等届出書」を PMS で提出

### <学会・論文発表の手順>

- Step 1：【事前連絡】補助先は学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等の内容・含まれる補助事業の成果・対象事業、発表の場、発表時期、発表者等を NEDO まで事前に連絡
- Step 2：【補助事業について言及】以下の記載例を参考に、NEDO の成果が含まれていることを発表内容へ記載
- 「この成果は、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の補助事業（JPNPXXXXX）の結果得られたものです。」
- 「This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project, JPNPXXXXX, subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO) .」※ [ ] 内は発表内容に応じて変更
- ※XXXXX は以下の URL の事業名に付番されているコード（PXXXXX）のうち数字の部分に記載例：P12345 の場合、JPNP12345
- URL：<https://www.nedo.go.jp/activities/introduction.html>
- Step 3：【発表履歴の登録】補助先は PMS の「成果」画面で発表の履歴を登録
- Step 4：【届出】補助先は当該年度終了後 30 日以内に「成果発表及び産業財産権等届出書」を PMS で提出

### <NEDO シンボルマークの使用の手順>

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

### <産業財産権等の届出の手順>

- Step 1：（補助事業の期間及び補助事業年度の終了後 5 年間のうちに）補助先が補助事業に基づき発明、考案等に関する「産業財産権等」を出願、取得、譲渡、実施権を設定
- Step 2：補助先は当該年度終了後 30 日以内に「成果発表及び産業財産権等届出書」を PMS で提出

## < 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補助先等によるポストのリポスト等により、成果普及に努めてまいりますので、対応を希望される方は NEDO までご相談ください。また、是非フォローもお願いいたします。

○NEDO公式 X（旧Twitter）



○YouTube（NEDO Channel）



○NEDO公式Facebook

