



## 委託／補助業務 Q & A

(2026年度版)

2026年4月1日更新

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

## 目次

1. 契約／交付申請に関する事務手続	3
(1) 業務管理者	3
(2) 実施計画書	3
(3) 約款	4
2. 契約／事業内容変更に関する事務手続	5
3. 経理処理	6
(1) 為替レート	6
(2) 証拠書類	6
(3) ソフトウェア	7
(4) 相見積	7
(5) 消費税	8
(6) その他	10
4. 機械装置等費	13
(1) 土木・建築工事費	13
(2) 機械装置等製作・購入費	13
(3) 保守・改造修理費	14
5. 労務費	16
(1) 研究員費	16
(2) 補助員費	24
(3) 研究員費・補助員費共通	25
6. その他経費	27
(1) 消耗品費	27
(2) 旅費	27
(3) 学会参加費	29
(4) 委員会費	30
(5) 外注費	30
(6) 光熱水料	31
(7) 借料	31
(8) 図書購入費	31
(9) その他	32
7. 間接経費	33
8. 再委託費・共同実施費	34
9. 検査	36
(1) 自主点検リスト	36
(2) 中間検査	36
(3) 実績報告書	36
(4) その他	37
(5) 再委託先・共同実施先(補助事業においては委託先・共同研究先)の検査	37
(6) 実績報告書等の提出時期の後ろ倒しに伴う対応	38
10. 委託費/補助金の支払	51
11. 研究開発資産について	52
12. 知的財産権について	55
13. 年度末の事務処理	57

※各 Q の右上には、その Q の対象となる事業種別(委託、補助)を表示しています。

※補助の場合は再委託を委託、共同実施先を共同研究先、業務管理者を主任研究者に読み替えてください。

## 1. 契約／交付申請に関する事務手続

### (1) 業務管理者

(研究員登録をしている業務管理者について)

委託 補助

Q1-1: 業務管理者が研究員を兼ねる場合、当該業務管理者の従事日誌の管理は次席の者にする予定ですが、この次席の者は研究員登録をしていなくても構わないですか。

A. 研究員登録をしていなくても構いません。

業務管理者である研究員の従事日誌の確認は、事業者における職制に基づいて、その上司の方又は次席の方で当該研究員の勤務状況を把握されている方が行ってください。

(業務管理者と登録研究員の職制について)

委託 補助

Q1-2: 当該事業には複数の登録研究員がありますが、役職がより下位の者が業務管理者になることは可能ですか。

A. 役職が下位の方が業務管理者になることは可能です。

業務管理者の方には登録研究員の従事日誌上の従事時間と従事内容を管理していただくこととなりますので、事業者の職制において、これらの管理が可能な方を業務管理者として登録していただければ問題ありません。

(業務管理者がコンプライアンス責任者を兼ねることについて)

委託 補助

Q1-3: 業務管理者が従事日誌の内容確認を行うコンプライアンスに係る責任者を兼ねることはできますか。

A. 事業者の内部規程において、業務管理者がコンプライアンスに係わる責任者となっている場合には、業務管理者がコンプライアンスに係わる責任者を兼ねても問題はありませぬ。

ただし、内部規程等で特段の定めがない場合には、確認体制の強化という観点から、人事管理担当者等といった業務管理者とは異なる方が責任者として従事日誌を確認していただくことが望ましいです。

(業務管理者の研究実施場所毎の登録について)

委託 補助

Q1-4: 業務管理者は場所を隔てた複数の研究実施場所に登録できますか。

A. 業務管理者は日常的に研究員の業務内容を確認することが必要となります。常駐の有無までは問わないとしても、物理的に日々の業務管理ができない方が業務管理者になることはないと考えます。そのため、場所を隔てた複数の研究実施場所には原則として異なる業務管理者を登録することが必要です。

### (2) 実施計画書

(契約締結前の登録研究員の追加について)

委託

Q1-5: 実施計画書をNEDOに提出し、現在、NEDO内において審査中ですが、登録研究員を追加することが必要になりました。契約締結前なので提出済の実施計画書を修正しても問題ありませんか。

A. NEDOのプロジェクト担当部と相談の上、必要に応じて提出済の実施計画書の内容を修正してください。なお、委託期間開始後に修正される場合には、経費の発生時点を明確にしてください。

(契約締結前の会社合併に伴う社名変更時の手続について)

委託

Q1-6: 実施計画書審査段階で会社合併など会社再編に伴う社名変更があった場合、事務手続はどうすべきですか。

- A. 基本的には、契約締結後手続と同等の会社再編に伴う委託業務の承継手続が必要になります。合併の形態によって必要な手続は異なりますので、まず具体的な合併の状況をNEDOのプロジェクト担当部へご連絡ください。

(大学・国立研究開発法人等の直接経費区分について)

委託

Q1-7: 直接経費の中項目間の流用に制限はありますか。

- A. 大学・国立研究開発法人等の中項目に流用制限はありませんが、実施計画書の内容と大きく異なる場合はプロジェクト担当部に相談してください。

(3) 約款

(約款改正について)

委託

Q1-8: 約款改正の通知は、いつ頃どのように実施されますか。

- A. 年度変わり目での変更は、「制度変更・事務処理に関する周知事項」等でその内容や理由を事前にご説明させていただきます。年度途中での改正については、適宜NEDOホームページ等で周知いたします。

## 2. 契約／事業内容変更に関する事務手続

(旅費内訳に変更が生じた場合について)

【2026年4月更新】

委託 補助

Q2-1: 実施計画書の項目別明細表に詳細に記載した旅費の内容に変更が生じた場合、実施計画書の変更届は必要ですか。

- A. 流用限度額を超える額の変更でない限り、詳細に記載した内容に変更が生じた場合でも、変更届、変更申請の手続をとる必要はありません。ただし、実施計画に主要な変更を伴う場合は除きます。

(労務費単価を修正する場合について)

委託 補助

Q2-2: 実施計画書における登録研究員の労務費単価が間違っていたことが判明しました。この場合、実施計画書の変更手続は必要ですか。

- A. 流用の範囲内で処理できる内容であれば、変更手続は必要ありません。経費発生調書には、適正な単価に基づき労務費を計上してください。  
間違った労務費単価で経費計上した場合は、経費発生調書の修正累計額欄を使用して経費を修正してください。

(労務費非計上の研究員を労務費計上の対象に変更する場合について)

委託 補助

Q2-3: 実施計画書上、労務費を計上しない研究員としていた者を、労務費を計上する研究員に変更したい場合、どのような手続が必要ですか。

- A. 「登録研究員の増員、交替を行う時」と同様の案件として処理しますので、実施計画変更届出により、変更手続を行ってください。

(機械装置の購入が不要になった場合について)

委託 補助

Q2-4: 実施計画書において購入予定と記載していた機械装置の一部が、研究開発の進捗等により不要となり、購入する必要がなくなった場合、変更申請等の手続は必要ですか。

- A. 実施計画書に記載いただいた研究開発内容が変わる可能性が高いので、変更申請等の手続が必要になる可能性があります。例えば、購入予定の機械装置費用を別の費用に流用し、当初計画時の内容とは別の試験等を行う場合には必要となります。判断に迷う場合は、事前に、NEDOプロジェクト担当部へ相談してください。

(雇用を更新するエフォート専従者に係る手続について)

【2026年4月追加】

委託 補助

Q2-5: 年度毎に雇用を更新するエフォート専従者がいる場合、実施計画変更届出書の提出が必要ですか。

- A. エフォートに変更がなければ、実施計画変更届出書の提出は不要です。  
ただし、毎年度、「エフォート証明書」は提出してください。

### 3. 経理処理

#### (1) 為替レート

(外貨建調達分の計上に用いる為替レートについて)

【2025年4月更新】

委託 補助

Q3-1: 海外から外貨建で設備等を購入する場合、あるいは外注費を海外に外貨建で支払う場合、社内規程等で使用する為替レートを定めていないのですが、計上費用の算出に用いる為替レートは何を使用すればよいですか。

A. 外貨支払時点の為替レートを使用してください。検収ベースで費用計上を行う場合、計上時に支払時の為替レートが未定のため支払額を確定できないケースがありますが、この場合は、検収時の為替レートをを用いて仮計上し、支払額が確定した時点で、修正計上を行ってください。

(為替予約の扱いについて)

委託 補助

Q3-2: ドル建で調達したものの支払を為替予約して行った場合、予約レートで費用計上して問題ないですか。

A. 予約レートで貴社と銀行間の決済がなされていれば、予約レートで支出実績額として計上して問題ありません。

#### (2) 証拠書類

(証拠書類と事業者購買ルールの関係について)

委託 補助

Q3-3: 当社では消耗品等の比較的安価な物品を対象にして以下のような「簡易購買制度」を採用しています。

(1) 購入物品の単価を予め決めておく。

(2) 発注は電話又は仮注文書のFAXにより行う。

(3) 物品(個別納品書付き)が納入される。

(4) 月末に調達先が1カ月分を締め、当社に納品明細書を提出する。

(5) 個別納品書と納品明細書を照合し、問題がなければ正式注文書を発行する。

(6) 調達先への支払処理を行う。

この制度をNEDOの費用計上に使用してよいですか。

A. 物品等の調達方法については、事業者のルールに基づき実施していただくのがNEDOの基本的な考え方のため、以下の点を明確にいただければご質問の方法で問題ありません。

(明確にいただきたい点)

・簡易購買制度の適用範囲

・「いつ」、「誰が」発注したのか(上記(2)の仮注文書に注文日と発注者が記載されていること)

(相殺決済時の証拠書類について)

委託 補助

Q3-4: 「相殺決済」時の証拠書類として、当社では相殺領収書等NEDO事業費分の内訳を示すものが、経理処理上簡単には用意できません。これに代わるものとして、取引先からNEDO事業費分の経費のみの領収書を発行してもらうという対応でもよいですか。

A. 「相殺決済」については、相殺行為の中に間違いなくNEDO事業費分の経費が含まれていることを確認する必要があります。検査時の証拠書類としては、相殺領収書等によりNEDO事業費分が分かるものを提示していただくのが望ましいのですが、ご質問のように用意することが困難である場合には、ご記載の対応でも問題ありません。

(ファクタリングの適用について)

委託 補助

Q3-5: 当社の取引先が当社と相談なく取引先銀行との間でファクタリング契約を行い、当該取引の支払先として、その銀行を指定してきた場合は、NEDOが認める「ファクタリング」に該当しますか。

A. NEDOが定義する「ファクタリング」は、事業者があらかじめ取引先と金融機関等の三者でファクタリング契約を締結し、当該サービスが決済手段として確立している場合を想定したものです。ご質問のケースは、請求書上の支払先には債権譲渡先が記載されている、または、債権譲渡通知書等で譲渡先が確認できるなど、支払うべき者に対して、同額の支払が行われていることが確認できれば、特段問題はありません。

(ファクタリングの適用について)

委託 補助

Q3-6: 「ファクタリング」は可能とのことですが、NEDOに対する債権についても第三者に譲渡してよいですか。

A. NEDOに対する債権の第三者への譲渡は原則として認めておりません。ただし、会社統合、営業権の譲渡といった法人としての形態に変更がある場合など、特殊な場合のみ事前申請に基づいて承認しています。

(銀行振込の写しの確認について)

委託 補助

Q3-7: 銀行振込電子依頼データには、同一相手先にNEDO及びNEDO以外の支払が発生した時でもシステム上明細がありません。どうしても個別の明細が必要ですか。

A. 事業者の通常の経理処理で結構ですが、検査時に銀行振込電子依頼データの中で、どの部分がNEDO分なのか判別できるように手書きメモなどで表記してください。

(3) ソフトウェア

(【民間向け】ソフトウェアの費用計上方法について)

委託 補助

Q3-8: 研究に必要なソフトウェアの設計・製造に関し、研究の進捗に合わせ、年度を分けて設計・製造する場合、初年度の経費は機械装置等製作・購入費として計上することとしていますが、それ以降の経費も機械装置等製作・購入費として計上すべきですか。

A. 機械装置等と一体となるもので数年かけて完成させるものであれば、次年度以降も機械装置等製作・購入費で計上してください。一旦完成したものに次年度以降改良を加える場合は、保守・改造修理費で計上してください。

(4) 相見積

(1年間継続して発生する経費の相見積について)

委託 補助

Q3-9: 月額300万円の同一の外注が1年間継続して毎月発生する場合、相見積は毎月必要ですか。

A. 最初の経費発生月に相見積を行っていただければ、毎月の相見積は必要ありません。ただし、毎月外注の内容が異なり価格変動が想定される場合は、毎月相見積を行っていただく必要があります。

(見積書がとれない場合に必要書類について)

委託 補助

Q3-10: ある法人からの文献購入に際しては、システム上見積書がとれません。ただし、「文献購入申込書」や「購入必要理由書」は揃えられますが問題ないですか。

A. 特に問題ありません。特定法人の文献が必要な場合において、購入システム上、見積書等が発行されないのであれば、そのシステムに従った処理が行われていれば問題ありません。

(一契約200万円未満の調達について)

委託 補助

Q3-11:一契約200万円未満(税込額)の機械装置の購入について、「相見積」もしくは「業者選定理由書」は必要ですか。

A. NEDOのルールでは、一契約200万円未満(税込額)の調達については、「相見積」、「業者選定の理由書」は必要ありません。ただし、事業者の経理規程等において相見積等を行うことが規定されている場合には、当該規程に基づき処理を行ってください。200万円未満の契約であっても、事業者の経理規程で相見積を行う必要があれば、そのルールに従って処理をしていただき、NEDOの検査時に見積書等を提示していただく必要があります。

(一契約200万円未満の調達について)

委託 補助

Q3-12:一契約200万円以上の調達においては、相見積を行うなどNEDOルールを踏まえた調達先の決定を行うが、200万円未満の調達については、基本的には、弊社の社内ルールに則り、適宜、調達先を決定するという理解でよいですか。

A. 基本にご理解の通りです。ただし、特定の調達先から反復して継続的に調達されているなど、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。

(5)消費税

(【民間向け】海外からの直接購入品の計上額について)

委託 補助

Q3-13:経費発生調書では発生費用を税抜額で入力しますが、海外購入品(海外から直接購入調達し日本国内に持ち込む)は消費税を割戻した金額を費用計上すべきですか。

A. 海外購入品は、輸入消費税が課税されている場合には、輸入消費税額を差し引いた金額を「消費税抜額」に入力し、「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てください。また、輸入消費税が課税されていない物品については、「消費税抜額」にはその購入金額をそのまま計上し、「消費税込額」には、その購入金額に消費税相当額を加算して計上するようにしてください。

なお、この海外購入品を資産登録する場合(資産の一部となる場合も含む)は、当該海外購入品の取得価格(輸入消費税抜額)に消費税相当額を加算して、資産登録を行っていただくこととなりますので、その点も留意するようにしてください。

(【民間向け】消費税の端数処理に関する委託先の経理基準について)

委託 補助

Q3-14:委託業務事務処理マニュアルに「内税方式の端数処理は事業者の社内規程等による」との説明がありますが、消費税の端数処理に関する当社の社内規程を文書化したものがなくても認められますか。

A. 消費税の端数処理に関する委託先の社内規程等が文書化されていない場合には、検査時に端数処理をどのように行っているのか口頭で説明していただければ問題ありません。

Q3-15: 2023年10月より施行した「適格請求書等保存方式」(いわゆる「インボイス制度」)に伴い、免税事業者等と取引をした場合に、免税事業者等からの仕入れに係る経過措置適用部分を除いた分は仕入税額控除ができません。この場合に、当該分の消費税相当額を直接経費に計上可能ですか。

- A. インボイス制度の開始後、適格請求書発行事業者以外の者からの課税仕入れについては、仕入税額控除のために保存が必要な請求書等の交付を受けることができないことから、仕入税額控除を行うことができませんので、その場合に、当該消費税相当額を計上いただくことは可能です。ただし、経過措置の適用により控除される金額は除きます。
- また、免税事業者等である個人への謝金のうち消費税課税対象取引であるが経過措置適用対象の請求書が発行されない場合についても、消費税相当額の計上は可能です。
- 経費計上の方法は、月別項目別明細表において対象となる取引と同じ費目に計上をしてください。なお、検査時には、免税事業者等との取引であることをご説明ください。

計算例) 謝金 110,000円 (消費税率10%、経過措置により80%控除される場合)

<計算の流れ>

- ① 謝金から消費税額を算出  $110,000円 \times 10/110 = 10,000円$
- ② 仕入れ額相当額の80%は経過措置により仕入税額とみなし控除、残額20%を計算  
 $10,000 \times 0.2 = 2,000円$
- ③ NEDOと委託先間では委託事業経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも消費税額を追加計上  
 $2,000 \times 110/100 = 2,200円$

<月別項目別明細表の記載例>

再委託等項目:

委託先等名称:

対象項目名: 委員会費

No.	品名等	契約先名称	法人番号 (赤字は入力ミス)	検収日	支払日	経費発生額	
						消費税抜額	消費税込額
1	謝金(根戸委員)			10月10日	10月31日	100,000	110,000
2	謝金(根戸委員)の消費税仕入額控除の適用外額			10月10日	10月31日	2,000	2,200
	10月計					102,000	112,200
	11月計					0	0
	12月計					0	0
	第3四半期計					102,000	112,200

(海外企業の項目別明細表について)

委託

Q3-16: 海外企業等、委託契約による役務の提供が国外で行われる場合、項目別明細表はどの様式を使用すべきでしょうか。

- A. 役務の提供が国外で行われる海外企業等が委託先として参画する場合は、免税事業者用の項目別明細表を使用し、消費税抜額を計上してください。(大学の 경우에는、大学用の項目別明細表を用いて、同様に消費税抜額を計上することも可とします。)また、再委託先等として参画する場合は、当該再委託先等の事業者種別に応じて、国内事業者用の項目別明細表を使用し、消費税額を計上してください。

(予算の後ろ倒しに伴う消費税額のずれについて)

委託

Q3-17: 予算の後ろ倒しに伴う年度毎の端数処理の影響により、実施計画書の委託先総括表における「消費税及び地方消費税」が、契約書における「うち消費税額及び地方消費税額」とずれてしまいました。どうすればよいでしょうか。

- A. 年度別限度額の変更(前倒し及び後ろ倒しを含む)や再委託先の追加等を実施した場合に、年度又は再委託先等毎の端数処理により、実施計画書の全期間若しくは委託先総括表又は経費発生調書における「うち消費税額」が、契約書における「うち消費税額」と一致しないときにおいても、実施計画書の全期間若しくは委託先総括表又は経費発生調書の「うち消費税額」を修正(端数調整)する必要はございません。なお、大きくずれる場合においては、プロジェクト担当部にご相談ください。

(海外でのクレジットカード利用に伴う「海外利用事務手数料」について)

委託 補助

Q3-18: 2023年10月からのインボイス制度施行により海外でのクレジットカード利用に関して、クレジットカード会社からの請求書に「海外利用事務手数料」が別枠で記載されます。NEDO事業の直接費として計上は認められますか。

- A. 「海外利用事務手数料」については、事業者の経理規程・旅費規程等の諸規定で、経費計上が認められている場合は、NEDO事業の直接費に計上可能です。月別項目別明細表への記載方法ですが、1行目の税抜額欄に利用金額から海外利用事務手数料を差し引いた利用金額を、税込額欄に消費税相当額を含んだ額を記入してください。次に、2行目の税抜額欄に海外利用事務手数料(税抜額)を、税込額欄に海外利用事務手数料(税込み額)を記入してください。なお、「海外利用事務手数料」は消費税の課税取引として計算されていることをご確認ください。

(6)その他

(海外調達の可否について)

委託 補助

Q3-19: 当社では経費削減の一環として種々の外注作業を海外企業に行うことを進めています。NEDOの事業についても可能であるならば海外企業に外注したいと考えていますが、外注先に海外企業を選ぶのは問題がありますか。

- A. 事業を実施するにあたり、海外企業からの調達を排除する規定はありません。国内の調達先と同じ条件で選定していただければ結構です。ただし、検査時に当該調達に係る証拠書類を国内調達と同様に用意していただくこととなります。

(NEDO 費用の管理について)

委託 補助

Q3-20: NEDO費用の管理については、特別に別の通帳で管理しなくてもよいのですか。

- A. NEDO費用専用の特別の口座で管理する必要はありません。ただし、費用の執行に際しては、NEDO事業費であることを明確にいただき、事業者の経理処理規程に沿った処理をお願いします。

(【民間向け】NEDO事業における試作品の販売について)

委託 補助

Q3-21: NEDO事業費により開発した設備を既存の生産ラインに導入し、新たな製造技術開発を行って試験的に出来た製品を一般商品と同様に販売する事業は認められますか。

- A. NEDOの事業の目的は、あくまで研究開発を主眼としているので、原則、事業期間中はその成果品を製品としては販売することは認められませんが、そのようなケースが発生する場合には、事前にプロジェクト担当部に相談してください。

Q3-22: 取得財産の総額が、経費内訳における「機械装置等費」の確定額を上回った場合、どのように対応すればよいのですか。

- A. 他の経費から「機械装置等費」の額へ流用を行い、極力、質問された事態とならないよう配慮してください。資産を取得される場合には、「機械装置等費」の額を意識し、資産の総取得価額が確定額を超過しないよう十分注意してください。また、資産の取得が当初の計画と大幅に異なり、経費の増額が必要となった場合には、プロジェクト担当部に事前にご相談をお願いします。
- 委託の場合、登録済資産について、検査時に当該資産に係る経費の計上が否認されてしまった場合には、資産登録を取り消す必要がありますので、プロジェクト担当部に相談してください。
- なお、流元の大項目の当年度限度額以上の流用はできませんので、ご留意ください。

（ポイントを使用した場合の経費の計上について）

【2026年4月更新】

委託 補助

Q3-23: ポイントやマイルを使用して費用を支払った場合、その分も含めてNEDOに請求することは可能でしょうか。

- A. ポイントやマイル分については、費用計上を認めておりません。そのため、その分は控除して費用計上してください。なお、自動引き落としで支払の一部にポイント等が充当された場合等も、NEDOへ計上する支払が減額されたケースとして、これに当てはまります。
- 月別項目別明細表への記載方法ですが、ポイント等の充当分がわかるよう、2行目に分けて記載してください。1行目にポイント等の充当前の当該物品購入金額を記載し、2行目にポイント等の充当分をマイナス計上してください。

（キャッシュバック付金融サービス利用時のキャッシュバックの扱いについて）

【2026年4月追加】

委託 補助

Q3-24: 当社ではNEDO計上費用を含む一定期間内の利用額総額により、利用額総額にある割合を乗じた金額が定期的にキャッシュバックされる金融サービスを利用しています。キャッシュバック分はNEDOに納付する必要がありますか。

- A. 基本的に、NEDOへ計上した費用に関するキャッシュバックがある場合には、「副生物」の扱いに準じた処理を行ってください。委託事業ではNEDOへの納付、補助事業では「月別項目別明細表」にて控除となります。NEDOへ計上した費用以外の利用額との合算に基づくキャッシュバックが行われる場合には、合理的な考え方により按分することも可能です。なお、利用額総額によりキャッシュバック率が変動する場合において、実績報告書提出時まで当該キャッシュバック率が確定しないときは、実績報告書提出時点での利用額総額によるキャッシュバック率を用いて金額を算出してください。

（有償サンプル提供の取扱いについて）

【2025年4月追加】

委託

Q3-25: 委託事業において、ユーザー評価等を行うために、第三者に有償でサンプル提供を行いたいのですが、どのような手続が必要になりますか。

- A. 電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金額等の有価物が副生物として発生する場合と同様に、①委託先からNEDOへの申出、②NEDOから委託先へ副生物の処分方法の指示、③委託先からNEDOへ処分後の報告、④NEDOから委託先へ処分収入の納付請求 の手続を経て、NEDOへ納付していただきます。
- 納付金額は、原則、収入金額(売価)ですが、サンプル製作のために委託先が自費で負担した費用を加味して寄与率を掛けること等が可能です。ただし、NEDO事業者外の自社負担分については、NEDOに対して合理的に説明していただくことが必要となります。
- なお、委託事業内の研究活動の一環としてユーザー評価を実施するため、当該活動が実施計画書に位置付けられている必要があります。

(有償サンプル提供の取扱いについて)

【2025年4月追加】

補助

Q3-26: 補助事業において、ユーザー評価等を行うために、第三者に有償でサンプル提供を行いたいのですが、どのような手続が必要になりますか。

- A. 電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金額等の有価物が副生物として発生する場合と同様に、当該収入を得るために要した経費の補助対象費用(細目)を選択し、「月別項目別明細表」に当該収入額(消費税抜額)を控除していただきます。
- 控除金額は、原則、収入金額(売価)ですが、サンプル製作のために補助先が自費で負担した費用(補助対象費用に対する補助先負担分は除く)を加味して寄与率を掛けること等が可能です。ただし、NEDO事業者外の自社負担分については、NEDOに対して合理的に説明していただくことが必要となります。
- なお、補助事業内の研究活動の一環としてユーザー評価を実施するため、当該活動が実施計画書に位置付けられている必要があります。

(事業中の成果の活用について)

【2025年4月追加】

補助

Q3-27: 補助事業において、成果の一部を切り出して事業期間中に事業化したい場合に、どのような手続が必要になりますか。

- A. 実施計画書の変更を行い、切り出す成果に関連する研究開発が終了したことを明記していただきます。基本的に項目単位で整理・終了することとし、当該項目に関する経費は、実施計画変更後、当該補助事業に計上することができなくなります。また、必要に応じて、企業化計画書を更新してください。この際、変更の交付決定を行い、補助事業の実施期間内に当該補助事業の成果に基づき収益が生じた場合は、一部NEDOへ納付していただくことがあります。
- なお、事業化にあたり補助事業で購入した処分制限財産等を使用する場合は、処分制限財産の処分等に該当するものとして、別途手続が必要となる可能性があります。
- 詳細については、プロジェクト担当部までご相談ください。

(無償サンプル提供の取扱いについて)

【2026年4月追加】

委託

Q3-28: 委託事業において、ユーザー評価等を目的として第三者に無償でサンプル提供を行なう場合、「副生物等の申出書」の提出は必要となりますか。

- A. 実施計画書において無償サンプル提供について明記されている場合、もしくはメール等により無償サンプルを行う旨をプロジェクト担当部まで連絡し承諾があった場合は、申出があったものとみなし、以降の申出書や処分等報告書の提出は不要です。

## 4. 機械装置等費

### (1) 土木・建築工事費

(【民間向け】研究終了後のプラント解体費用について)

委託

Q4-1: NEDO事業の実施のために建設したプラントを、当該プラントでの研究終了後解体し、元の状態に戻す費用を計上することは可能ですか。

A. NEDO事業終了後に利活用できない資産であり、かつ、解体撤去及び原状回復が必要な場合、その実施内容を実施計画書に記載している場合に限り費用計上することができます。この場合は事前にプロジェクト担当部にご相談ください。

### (2) 機械装置等製作・購入費

(【民間向け】試作品について)

【2026年4月更新】

委託

補助

Q4-2: 研究のため開発、試作した機械装置について、装置自体の製作費は「機械装置等製作・購入費」の項目に計上すればよいですか。また、この試作装置を開発するために必要な機器等とは、区分して計上・管理する必要はありますか。

A. 試作品はその製作自体が研究目的(主として製作過程における知見の取得を目的に作るもの)のものに限り、この試作した機械装置の製作費は、事務処理マニュアル(3-2 機械装置費等)の研究開発資産・消耗品等の計上費目YES・NOチャート(補助では処分制限財産YES・NOチャート)をご確認いただき、「消耗品費」又は「外注費」のいずれか適切な項目に計上してください。また、試作品の開発に必要であるとして購入した機器等は、機械装置等製作・購入費に計上していただき、試作品とは区分して別に資産管理(個別資産登録)を行うようにしてください。

なお、当初試作品と想定していても、使用状況によっては資産登録・処分制限財産の対象となる場合があります。資産の登録漏れとならないよう、事務処理マニュアルの試作品の取扱いを必ずご確認ください。

(機械装置製作外注費の着手金、中間払について)

委託

補助

Q4-3: 機械装置製作外注の際の着手金、中間払金は支払ベース処理であれば各支払月に費用計上してよいですか。

A. 検収を伴わない着手金等については、その支払月に費用計上することはできません。費用の計上基準が支払ベースであって、実際に支払われたとしても検収していないものについては費用の計上はできません。検収を行った精算金の支払月に計上してください。一方、中間払金については、契約上明記され、かつ当該支払分の部分検収が行われている場合は実際の支払月に計上することが可能です。

(【民間向け】機械装置を自社製作する際の部門単価について)

委託

補助

Q4-4: 機械装置を自社で製作する際の製作費の算出に用いる部門単価について、事務処理マニュアルにて「当該年度中の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は当該単価を使用することができる」ということになっています。予定単価が設定されている場合は当該“予定単価”を用いることができるというように解釈してよいですか。

A. 基本的にはそのように解釈していただいて結構です。ただし、予定単価を用いる場合、以下の条件を満たす必要がありますので注意してください。

- ・当該予定単価を当該年度中の原価計算に適用するということが貴社の中で意思決定され周知徹底されていること。
- ・当該年度の貴社の決算においても当該単価が原価計算に用いられること。

(【民間向け】10万円以上50万円未満の資産の扱いについて)

委託

Q4-5: 10万円以上50万円未満(税込額)で使用可能期間が1年以上のものについてはどの費用に計上し、どのような管理をしたらよいですか。

A. 「機械装置等製作・購入費」に計上してください。取得価額が50万円未満の取得財産は事業者に帰属となりますが、委託業務以外の目的に使用することはできず、善良な管理者の注意をもって管理してください。なお、当該取得財産に係る固定資産税を委託費として請求することはできません。

(【民間向け】取得財産の用途について)

委託 補助

Q4-6: 取得価額が50万円未満(委託は税込額、補助は税抜額)又は使用可能期間が1年未満の取得財産は事業者に帰属するということですが、この財産を自由に使用することは可能ですか。

A. 委託の場合: 当該委託業務で使用していただくことが前提のため、委託契約約款において、当該取得財産について「善管注意義務」と「目的外使用の禁止」という条件を付しています。つまり、委託契約期間中においては、当該委託業務以外の業務に自由に使用できる取得財産ではありません。  
補助の場合: 交付規程において当該事業期間中および事業終了後においても「善管注意義務」と「目的に従っての効率的運用」を定めております。

(技術研究組合資産の研究分担先への帰属について)

委託

Q4-7: 技術研究組合の研究分担先が、研究のため取得価額が10万円以上50万円未満(税込額)で使用可能期間が1年以上の資産を購入した場合、契約書上、技術研究組合自身の資産となりますが、この資産を実際に研究する分担先企業に帰属させることは可能ですか。

A. 事業者である貴組合に帰属していますので、貴組合の規程に基づき、研究分担先企業にその資産の帰属を変更することは可能です。委託期間中は、委託目的に沿って使用してください。

(根抵当権について)

【2025年4月追加】

補助

Q4-8: 処分制限財産に根抵当権を設定することはできますか。

A. 処分制限財産に対して、根抵当権を設定することはできません。

(3) 保守・改造修理費

(【民間向け】経済産業省補助金で購入した装置における保守・改造修理費について) 補助

Q4-9: 経済産業省から交付を受けた補助金で購入した装置の保守費も計上可能ですか。

A. 経済産業省の補助金で購入した装置の所有権は、自社所有機器の扱いになります。当該補助事業が、経済産業省からNEDOへ移管されて継続実施しているプロジェクトである事がNEDOの基本計画明記してある場合は、経済産業省補助金をNEDO補助金と読み替え、計上することができます。当該プロジェクトが経済産業省からの継続事業か否かは、プロジェクト担当部にご確認ください。

(【民間向け】資産を共用使用している場合の保守費について)

委託 補助

Q4-10: NEDO事業(A)で購入した資産を、共用使用申請手続を経て、別のNEDO事業(B)で共用使用している場合、その資産に係る保守費はどのように計上すればよいでしょうか。

A. 原則として、本来の購入元であるNEDO事業(A)にて計上してください。

(事業者の所有する装置の修理費が計上できない場合について)

委託 補助

Q4-11: 事業者が所有し、NEDO事業に必要と判断される装置の修理費であっても、費用計上できないのはどのような場合でしょうか。

- A. 修理を行う経済性、合理性が判断できない場合や、事業者が付保している保険で修理可能な場合の他、取扱い説明書に記載された使用方法から逸脱した装置稼働など、事業者の明らかな過失に起因する故障等を想定しています。

(NEDOの他事業と合算購入する場合の合算購入調書について)

委託 補助

Q4-12: NEDO事業(A)と別のNEDO事業(B)で合算購入する場合、AとBの実施計画書へそれぞれ記載するが、合算購入調書は事業ごとに作成しなければならないでしょうか。

- A. 合算購入時の相対する事業がNEDOの他事業の場合、それぞれの事業番号を併記していれば合算購入調書は1枚にまとめてかまいません。

## 5. 労務費

### (1) 研究員費

(役員が研究員になる場合の労務費単価について)

【2026年4月更新】

委託 補助

Q5-1: 当社は設立したばかりで、社長も例外なく研究開発の前線で活躍しています。そこで、代表取締役社長であっても研究員として登録し、労務費を計上できますか。また、この場合、労務費単価はどのように設定すればよいですか。

A. 当該NEDO事業に直接従事されるのであれば、労務費の計上は可能です。

- (1) 実施計画書において、研究員として必ず登録してください。ただし、代表権を持つ役員や副社長、専務、常務その他これらに準ずる職制上の地位を有する役員の方については、「エフォート専従者」としては登録できませんので留意してください。
- (2) 該当する代表取締役社長が、健康保険等級を有していればその等級に該当し、税法上損金扱いとなっている賞与と法定福利費の有無によるNEDOの健保等級単価を適用することになります。
- (3) 健保等級を有していない場合は、税法上損金扱いとなっている役員給与(役員報酬や役員賞与をまとめていう)分から労務費の月額を算定し、法定福利費なしの労務費単価表(時間単価用)にあてはめて単価を決めます。  
なお、役員給与など法人が役員に支給する給与は、定期同額給与、事前確定届出給与、業績連動給与の場合、損金算入ができません。ただし、不相当に高額な部分および不正によるものは損金算入できません。
- (4) 税法上損金扱いとなっている役員給与を上限とします。
- (5) 使用人兼務役員の場合についても、上記(1)～(3)と同様の取扱いとなります。
- (6) 役員の労務費計上に当たっては、出勤簿に準じた勤務状況を証明できる書類をご用意頂くなど、計上時の手続や留意点については、事務処理マニュアルの労務費の項目に従ってください。

(労務費と消費税の関係について)

委託

Q5-2: 労務費は消費税が発生しないにもかかわらず、経費発生調書で消費税の対象になっているのはなぜですか。

A. 委託業務は、形式上、事業者の方がNEDOに「役務の提供」を行っていることになるため、一般的に委託費全体が消費税の課税対象となります。従って、経費発生調書上、労務費に対しても消費税率を乗じ、合わせて消費税額を算出することとしています。ただし、消費税が免税である法人や委託先として参画しており国外で役務を提供する海外企業等については、取扱いが異なります。

(管理職の出張時残業時間について)

委託 補助

Q5-3: 管理職の出張時も残業時間を計上してよいですか。管理職も研究実施場所での就業の場合、上限時間までは残業時間の計上を認めてもらっています。

A. 事業者の就業規則等で、管理職が出張時の残業時間を労務時間として計上できる仕組みがある場合は、事業者規程に従ってください。

(NEDO事業に専従する研究員の産前・産後休暇について)

委託 補助

Q5-4: 直接経費に人件費を計上しておりNEDO事業にエフォート100%で従事する本学の研究員が、出産のため産前・産後休暇を取得しようとしています。本学の規定においては、職員の産前・産後休暇は有給となっておりますが、この期間の人件費を直接経費に計上可能でしょうか。

A. NEDO事業にエフォート100%で従事する研究員にあつては、所属機関の規定が整備され、他の有給と同様に産前・産後休暇が有給扱いとなっていれば、労務費計上は可能です。なお、補助員にあつても同様の取扱いとなります。なお、NEDO事業に専従する研究員には、エフォート100%だけでなく、専従証明書提出済みの時間単価適用者も含まれます。NEDO事業に専従とは、NEDO事業期間(又は当該年度)を通じて専従している場合が該当します。

(出向社員を嘱託社員に変更した場合の労務費単価について)

委託 補助

Q5-5: 当社の研究員で6月26日まで出向者として従事していた者が、6月27日より当社の嘱託社員として採用され、継続して当該委託業務に従事することになりました。NEDOのルールで算出すると、6月26日までと6月27日以降とで労務費単価が異なってしまいます。6月分の労務費計上はどのようにしたらよいですか。

A. 6月26日までの従事分は出向者としての単価を、6月27日以降の従事分は嘱託社員としての単価を使用して労務費を計上してください。  
その際には、「労務費積算書」の記載欄は単価毎に設けるとともに、従事日誌は合計時間の欄外にそれぞれの単価の集計時間を手書きで記載するようにしてください。

(契約コンサルタントの研究員登録について)

委託 補助

Q5-6: 当社が業務契約を締結している国内外の個人のコンサルタントを研究員登録することは可能ですか。

A. 業務契約を締結するコンサルタントは貴社と雇用関係にあるとはいえず、研究員登録することはできません。

(委託期間開始・終了月におけるエフォート専従者の労務費計上について)

委託 補助

Q5-7: 3月分の発生経費を3月20日(委託期間終了日)までとした場合、月額で計上しているエフォート専従者である研究員の労務費については、どのように計上したらよいですか。

A. 3月20日までの発生経費を計上する場合には、3月1日から20日までの所定就業日数と当該月(3月1日から3月31日まで)の所定就業日数の按分により算定した額を3月分に計上していただくことになります。事業開始が月途中からの場合も同様に計算してください。

(エフォート専従者の専従期間及びエフォートの設定について)

委託 補助

Q5-8: 事業期間開始が1月の場合、開始時からエフォート専従者として登録したい者がいるが、年度をまたいで専従期間を登録することはできますか。年度内を専従期間とした場合、半年未満となるため、エフォート専従者の要件を満たさないという事情があります。

A. 複数年度契約(交付)において、翌年度にまたがって連続して半年以上専従する場合は、エフォート専従者として登録可能です。また、エフォートの設定は年度毎に行いますので、それぞれの年度の専従期間における当該NEDO事業従事時間÷所定労働時間等で設定します。

Q5-9: 年度の途中でエフォートの変更を行う場合、変更後のエフォート証明書に記載するエフォートはどのように設定すればよいですか。

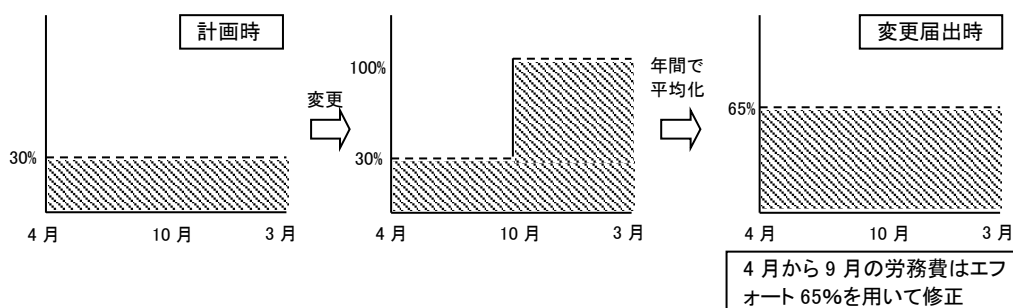
A. 事業者内のエフォート管理の規定に応じて、(1)今後の業務状況を反映して年間で均したエフォートを用いるほか、(2)変更月以降から当該年度末までの期間における業務時間に対する新たなエフォートを適用することも可能といたします。

(2)の場合、当該年度の変更月前までについて、当初のエフォートと従事実態が乖離していなければ、その期間のエフォート及び労務費の計上額は修正不要とします。変更後のエフォート証明書は変更前後のエフォートがわかるよう必要に応じて期間で書き分けてください。

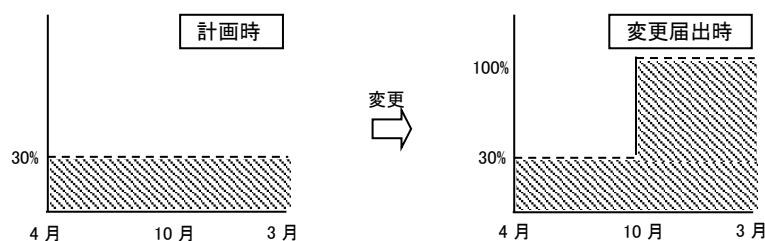
なお、研究員のエフォートについては事業者において責任をもって管理し、NEDOへ証明書を提出してください。また、エフォートの設定は従前どおり原則5%刻み(5%未満切捨て)としますが、事情に応じて1%刻み(1%未満切捨て)とすることを可能といたします。

(例) 当初、4月から1年間、エフォート30%を予定していたが、やむを得ぬ事情により10月から年度末までエフォートを100%とする必要が発生

(1) 今後の業務状況を反映して年間で均したエフォートを用いる場合



(2) 変更月以降から当該年度末までの期間における業務時間に対する新たなエフォートを適用する場合



(専従期間1年未満のエフォート専従者の所定労働時間算出方法について)

Q5-10: 年間労働日数で雇用契約を締結しており、各月の所定労働日数の定めがなく、年度の専従期間が1年に満たない場合の所定労働時間はどのように算出すればよいでしょうか。

A. 雇用契約書に年間労働日数のみ定められ、各月の労働日数の定めがない場合は、年間労働日数を12等分した日数を各月の労働日数として所定労働時間を算出してください。

(従事日誌における週単位と日単位の記載の混合について)

委託 補助

Q5-11: 従事日誌について、週単位と日単位を混合して記載してもよいでしょうか。

- A. 原則として認められません。年度の開始時点で、研究員毎に記載単位を適切に設定してください。なお検査時には、必要に応じて選択理由を確認させていただく場合があります。

(有給休暇計上可能日数について)

【2026年4月更新】

委託 補助

Q5-12: 有給休暇の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あるが、具体的には何日計上できますか。

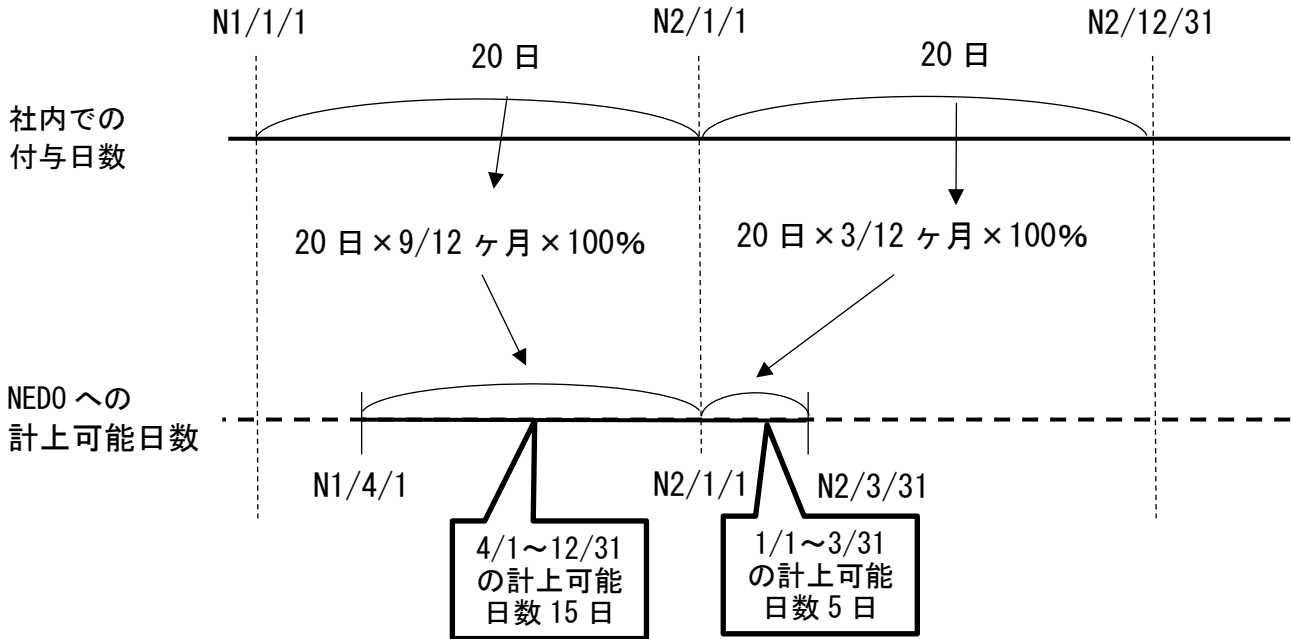
- A. 有給休暇の計上可能日数は、NEDO従事期間に対応する事業者の有給休暇日数(従事期間中の過年度繰り越し分も含む)をNEDO会計年度(4/1-3/31)で区切って算出します。それぞれの取得可能日数にエフォートを乗じた日数を計上可能です。

按分の結果、小数点以下の端数が発生した場合は、事業者で時間有給休暇、半日有給休暇等の規程があれば、按分結果を超えない範囲で1日未満の有給休暇を計上することは可能です。

なお、事業者の休暇年度の翌年度に繰り越された未取得分の日数は、NEDO会計年度の切れ目で按分する必要はなく、そのまま引き継がれます。また、NEDO会計年度をまたぐ場合においても、未取得分の日数はそのまま引き継がれます。例3をご参照ください。

例1と例2の前提条件:NEDO専従期間=N1/4/1~N2/3/31の1年間

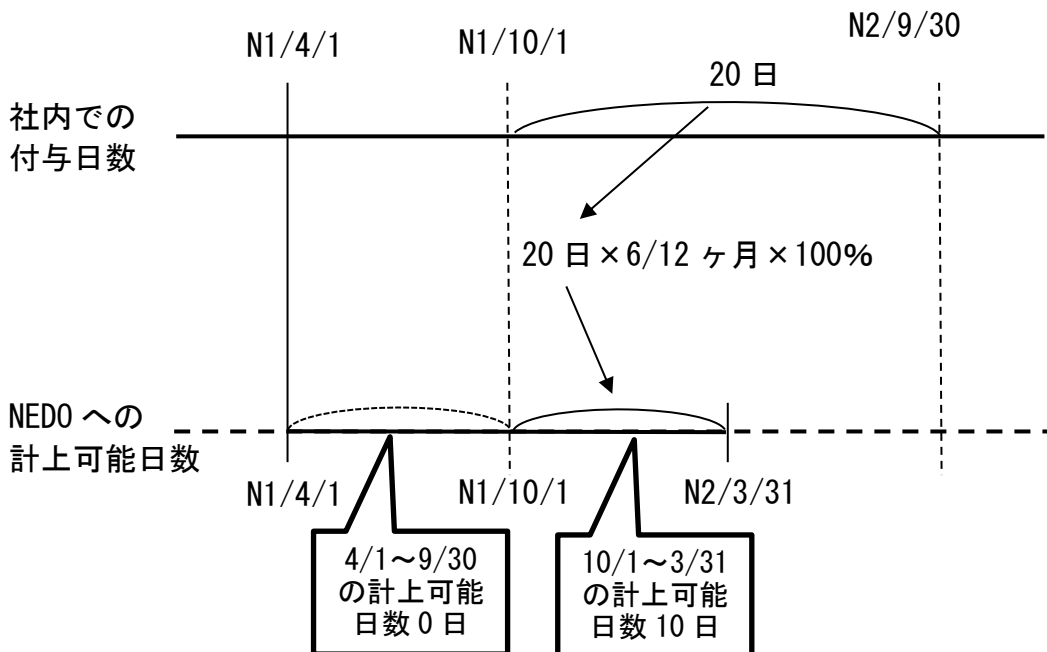
例1 1/1に1年間の有給休暇20日が付与される場合



※NEDO従事期間前に有給休暇をすでに取得している場合でも、NEDOへの計上可能日数の考え方は変わりません。たとえば、N1/1/1~N1/3/31の間に有給休暇4日を取得し、N1/4/1時点での残日数が16日の場合も、N1/4/1~N1/12/31の計上可能日数は $20 \text{ 日} \times 9/12 \text{ ヶ月} \times 100\% = 15 \text{ 日}$ と考えます。ただし、N1/1/1~N1/3/31の間に取得した有給休暇が6日以上であり、N1/4/1時点での残日数が14日以下の場合、計上可能日数は14日以下と考えます。

※N1/1/1以前からの繰り越しがある場合も、NEDO従事期間に対応する有給休暇日数のみが対象となります。たとえば、繰り越しが10日ありN1/1/1時点で30日取得可能であっても、N1/4/1~12/31の計上可能日数は15日となります。

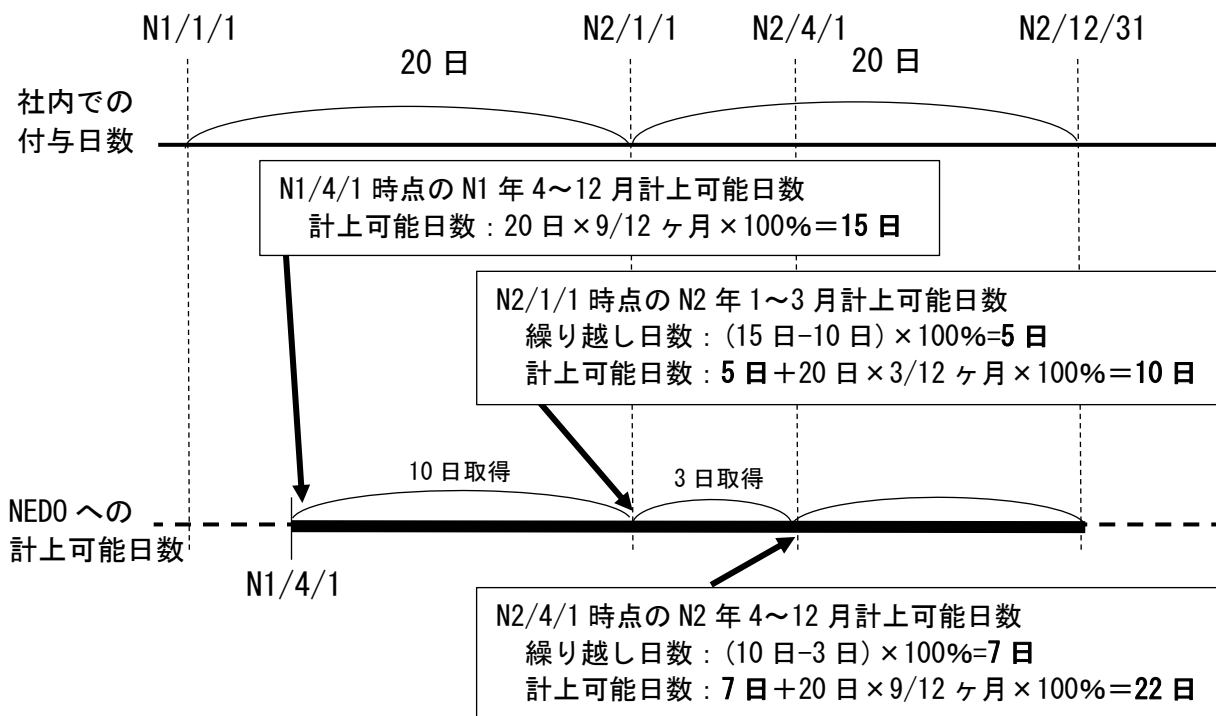
例2 従事開始時には有給休暇はないが、10/1に1年間の有給休暇20日が付与される場合



例3 未取得日数分を翌年に繰り越し可能な場合

例3の前提条件:

- ①NEDO 専従期間は、N1/4/1～N2/12/31 の1年9か月
- ②毎年1/1に1年間の有給休暇20日が付与、年間未取得日数分は翌年へ繰り越し可能
- ③N1/4/1 から N1/12/31 に有給休暇を10日取得
- ④N2/1/1 から N2/3/31 に有給休暇を3日取得



(エフォート100%の研究者および補助員の特別休暇の取扱いについて)

委託 補助

Q5-13: エフォート専従でエフォート100%の研究者(複数NEDO事業のエフォート合計100%の研究者を含む。大学・国立研究開発法人等においては、専従証明書提出済みの時間単価適用者を含む)およびNEDO事業のみに専属で雇用されている補助員は、通常の有給休暇に加えて夏季休暇(特別休暇)を計上する事は可能ですか。

A. エフォート100%の場合に限り、実施計画書の事業内容に影響を及ぼさない範囲で、業務管理者等の了解があれば可能です。

(エフォート専従者の登録について)

委託 補助

Q5-14: 研究者の中には、既に他の事業でエフォートの登録を行っている者がいるが、当該研究者をNEDO事業における「エフォート専従者」として登録するのは問題ないですか。

A. 合算したエフォートが100%を超過しなければ、他機関の制度を利用されている研究者であっても、NEDO事業へ「エフォート専従者」として登録していただくことは可能です。

(【大学向け】欠勤等の管理について)

委託 補助

Q5-15: 現在、当大学では裁量労働制適用者について出勤簿を用意していません。この度、裁量労働制適用者がエフォート専従を選択した場合、出勤簿は必要ですか。

- A. 裁量労働制適用者がエフォート専従を選択した場合、欠勤等の管理が必要となります。大学の規程等により出勤簿が必要ない場合でも、休暇申請等・出張命令等は必要と考えられますので、休暇簿・出張命令簿等、通常備えている書類にて確認いたします。

(出張に係る移動時間について)

委託 補助

Q5-16: 業務に係る出張における移動時間については、事業者等で定めている就業時間の範囲内において、委託業務従事日誌に計上できるとのことですが、裁量労働制適用者についても、就業時間の範囲内においてしか労務費計上ができないでしょうか。

- A. 出張における移動時間はみなし労働となりますので、裁量労働制適用者につきましても、事業者等で定めている就業時間の範囲内において労務費を計上してください。また、事業者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労務費計上ができます。なお、フレックスタイム制、管理職等もこれに準じます。

(【民間向け】研究員の年度途中での追加について)

【2026年4月更新】

委託 補助

Q5-17: 健保等級適用者でない研究員を年度の途中で追加する場合、労務費単価はどのように算出すればよいですか。

- A. 年度の途中で追加した健保等級適用者でない研究員の労務費単価は、追加登録日や新規雇用者か否かによって対応が異なります。具体的なケースは以下となります。

○事業期間: N1年4月1日～N2年5月31日

< 健保等級適用者ではない研究員を追加登録し、変動手当分を労務費単価に反映する場合 >

- (1) 研究員をN1年10月に追加登録 (労務費単価の算出基礎)
- a. 当該研究員はN1年4月以前から雇用 → N1年4月～6月の平均支給月額
  - b. 当該研究員はN1年10月からの新規雇用 → N1年10月～12月の平均支給月額
- (2) 研究員をN2年2月に追加登録
- a. 当該研究員はN1年4月以前から雇用 → N1年4月～6月の平均支給月額
  - b. 当該研究員はN2年2月からの新規雇用 → N2年2月の支給月額(※)
- ※当年度中の算定期間が3ヶ月に満たないため、雇用月の支給月額から算出

(出向研究員の健保等級単価について)

委託 補助

Q5-18: 出向元の規定により給与を支払いかつ健保等級単価を適用している出向研究員について、出向先として、この出向研究員の健保等級の変更を全て把握しておく必要がありますか。

- A. この場合、出向先は出向元との連絡を密にとりいただき、出向者の等級の変動を常に把握しておいてください。

(研究員登録について)

委託 補助

Q5-19: 本大学では「技術補助員」として雇用している者がいます。こうした者を研究員として登録することは可能ですか。

- A. 直接研究に従事し、研究者たる資格、経験がある者であれば、学内でどのような名称で雇用されているかにかかわらず、研究員として登録することができます。

(出向者の人件費額について)

【2025年4月更新】

委託 補助

Q5-20: 出向契約書に出向者の人件費額(損金扱いにならない指導料・寄付金費用などは除く)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から人件費額が算出可能な場合は、法定福利費は加算できますか。

A. 原則として法定福利費は加算できません。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合で、出向契約書等で明確に確認できる場合のみ法定福利費を加算可能です。本人給与額との比較はしませんが、検査時に出向元への支払については確認することになります。

(固定残業制の従事時間計上可能時間について)

【2026年4月更新】

委託 補助

Q5-21: 当社の研究員(一般職)、固定残業制の給与体系ですが、従事時間は、どのように計上できますか。

A. 計上できる従事時間は、「当月の所定労働時間一年休・特休・欠勤・代休の時間」以内の従事時間に、固定残業時間を超過した残業時間と休日労働時間を別途加算した時間となります。  
なお、他の公的資金事業への従事時間がある場合を含め、計上可能な時間の算出の詳細な考え方につきましては、従事日誌の様式で表示される計算式をご参照ください。

(【大学向け】学生研究員の要件について)

委託 補助

Q5-22: 学生研究員として学生を登録したいが、学生と大学との間で「労働条件通知書(雇用契約に相当)」を締結する場合、大学の規定で、業務内容欄に「研究実験補助」との表記となります。この場合、学生研究員ではなく、補助員にしか登録できないのですか。

A. 「労働条件通知書」は所定の様式及び表記となっているケースが多く見受けられます。この場合に当該学生を補助員ではなく、学生研究員として登録したい場合は、別途、当該学生が、研究開発能力を有していて、NEDO事業の一部を分担することを、大学の所属の部長、教授等が認めていることを示す書類(様式は任意)をご用意ください。

(【大学向け】「PI人件費制度」に伴う各種報告について)

【2026年4月追加】

委託 補助

Q5-23: 本学では「PI人件費制度」を導入します。「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)」の関係府省連絡会申し合わせに基づき、体制の整備状況や活用方針、財源の活用実績などをNEDOへ報告する必要はありますか。

A. NEDOでは、本申し合わせ以前から、PI人件費の支出に関する制限はなく、研究員登録することにより人件費の計上が可能となっております。そのため、NEDOにおいては、体制の整備状況や活用実績等の提出を求めています。

(2) 補助員費

(補助員の対象業務について)

委託 補助

Q5-24: 補助員が以下の作業を行った場合、委託事業の対象経費として認められますか。(1) 経費発生調書への記入(2) 検査用調書ファイルの作成(3) 研究データファイルの作成

- A. 補助員の従事内容についても、研究員同様、当該委託業務に直接必要な業務かどうか判断のポイントになります。従って、(1)、(2)は当該業務に直接必要な業務とは認められません。(3)については当該委託業務に直接関係している場合、対象経費とすることができます。

(派遣職員が補助員である場合の年度末における経費計上について)

委託 補助

Q5-25: 月末締で管理されている派遣会社からの補助員について、委託期間終了月分の派遣会社からの労務費請求書を、事業期間終了日までに受領できない場合があります。このような場合、費用計上はできないのですか。

- A. 派遣会社から事業期間終了日までに補助員費に係る正式な請求書をもらうことが難しい場合は、当該補助員の労働時間管理のために、派遣会社・派遣先の間で正式に用いている書類(タイムカード等)を用意してください。これによって支払債務が確定しているものと見なすことが可能です。この書類において確認できる労働時間と派遣契約書における契約単価から、補助員費を確認します。

(学生のNEDO事業とのかかわりについて)

委託 補助

Q5-26: 学生については、研究員としてNEDO事業に参画する事により、実践的な人材育成が十分にされるものと期待されるので、旅費などの必要経費を支給することはできますか。

- A. 研究補助者として学業に影響がない範囲で、学生を雇用することは可能です。従って、当該業務の補助員として雇用されているのであれば、必要な研究消耗品等の経費は執行することができます。旅費についても、登録研究員に随行するというケースであれば、補助員に対する旅費の支給を認めることとしています。(研究開発実施場所間であれば、単独出張も可。) また、学生を研究員とすることも条件により可能です。

(補助員の単独出張について)

委託 補助

Q5-27: 補助員の単独出張が認められている「研究実施場所間(国内)」とは、共同実施をしている研究場所でもよいのですか。

- A. 「研究実施場所間(国内)」とは実施計画書上に記載されている国内の研究実施場所を指します。従って、当該補助員等が所属していない研究実施場所であっても、当該研究の補助業務を行うためであれば、補助員が単独で出張し、その際の旅費を計上することが可能です。

(3) 研究員費・補助員費共通

(【大学向け】人件費における手当の取扱いについて)

【2026年4月更新】

委託

Q5-28: 経費として認められない手当等とは何ですか。

- A. NEDOの経費として認められるか否かについては、当月支給額の算定基礎額に該当するか否か(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)「3-3-8-2 人件費の算定」)を基本とします。なお、着任手当・退職手当等も対象にはなりません。

(研究員費の有給休暇の取扱い)

委託 補助

Q5-29: 時間単価研究員の場合、有給休暇を按分してNEDO分を計上することは可能ですか。

- A. 非専従の場合、有給休暇を従事時間・日として計上することはできません。また、有給休暇分を按分して時間に算入することもできません。

(補助員の月額単価から時間単価を計算する方法について)

委託 補助

Q5-30: 雇用契約書で月額単価が決められていますが、時間単価はどのような方法で算出するのですか。

- A. 日額あるいは月額で契約している場合、所定労働時間(契約時間)等で割り戻して時間単価を求めることになります。

(日付を超えて勤務する場合の従事日誌の記載方法について)

【2026年4月更新】

委託 補助

Q5-31: 夜勤等で勤務終了が24:00を超える場合、従事日誌はどのように記載すればよいですか。  
(例 勤務時間 17:00~27:00、うち休憩時間20:00~21:00、25:00~26:00)

- A. 従事日誌には、24:00をまたいで記載してください。(記載例: 17:00~27:00、除外時間2hr)

(若手研究者の自発的な研究活動等への登録要件について)

委託 補助

Q5-32: 国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントを、自発的な研究活動等を行う若手研究者として登録することはできますか。

- A. 国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントは、40歳未満であっても、自発的な研究活動等を行う若手研究者として登録することはできません。

Q5-33: 事務処理マニュアル(大学用)に「大学、国立研究開発法人等の若手研究者については、その自発的な研究活動等を可能とする」旨が記載されていますが、若手研究者であれば、他の研究資金を獲得してNEDO事業の推進に資する自発的な研究活動を実施してもよいということですか。

A. ご理解のとおりです。

NEDO では、大学、国立研究開発法人等の若手研究者(40 歳未満)の育成・活躍機会の創出等を支援するため、若手研究者の自発的な研究活動等の実施を可能としています。

具体的には、「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) (<https://www8.cao.go.jp/cstp/comefund/jisshishishin.pdf>) に基づき、NEDO が定める条件(※)を満たせば、当該事業のエフォートの 20%まで、自発的な研究活動等として NEDO 事業の推進に資する他の研究資金による研究活動を行うことが可能です。

なお、本制度は、端的に言えば、若手研究者の専従義務の一部を解除し、その分の人件費を減額することなく、NEDO 事業の推進に資する自発的な研究活動等ができるものですので、他の研究資金を獲得した場合、消耗品などの人件費以外の費用について、NEDO 事業と NEDO 事業以外との間で混同しないよう注意してください。

※参考 条件等について

(対象者)

- ①2020 年度以降に新規に契約を締結した事業の登録研究員
- ②大学又は国立研究開発法人等で、任期付で雇用された 40 歳未満の者  
(満 40 歳となった事業年度の終了日まで)

(実施条件)

- ①若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。
- ②業務管理者が、当該事業の推進に資する自発的な研究活動等であり、その推進に支障がない範囲の活動であると判断し、所属研究機関も認めること。
- ③当該事業の実施計画書に、自発的な研究活動等の内容を記載し、該当する若手研究者を明示すること(Y 印を付ける)。

(【大学向け】調査委託事業における人件費の計上について)

委託

Q5-34: 大学・国研が調査委託契約約款にもとづき調査委託事業を実施する場合、人件費(研究員費・補助員費)を実費計上できますか。

A. 健保等級等による労務費の計上はこれまで認めておりましたが、2020 年度に調査委託費積算基準を一部改正し、委託先が大学・国研等の場合は人件費の実費計上を可能としました。

## 6. その他経費

### (1) 消耗品費

(消耗品の処分について)

委託 補助

Q6-1: 購入した消耗品の管理・処分について、「NEDOの了解なくしては処分してはならない」等のルールはありますか。

A. そのようなルールはありません。ただし、消耗品を含むNEDO事業を実施するために購入・製造した全ての財産(取得財産)については、事業者において当該財産を善良なる管理者の注意をもって管理することとなっております。

(消耗品の証拠書類について)

委託 補助

Q6-2: 一括購入した消耗品の経費計上用の証拠書類については、どのような書類を準備すればよいですか。

A. 一括購入した消耗品が当該事業に直接使用したと特定できることが必要になります。その場合に、当該事業への使用部分が確認できる使用実績の記録台帳などにより管理をしていただく必要があります。委託費への計上は、記録台帳と請求書などの証拠書類を照合して、使用部分のみを算出して計上することになります。

### (2) 旅費

(旅費における支払ベースについて)

委託 補助

Q6-3: 旅費の経費計上を支払ベースとする場合、これは誰に対する支払を基準とするものですか。

A. 出張者個人への支払時を基準としております。ただし、旅費の計算業務を外注しており、会社としては個人に対し旅費を支払うことが無い場合には、当該外注先に支払った時点を基準とします。なお、中間年度末に次年度の出張費用を前払いした場合は、支払ベースであっても、実際に出張し帰着した日以後の日(検収日)で計上してください。

(航空券のキャンセル料について)

委託 補助

Q6-4: 経費節減の観点から航空運賃の正規ディスカウント往復チケットを購入しているが、やむを得ないスケジュール変更により発生したキャンセル料は経費として認められますか。

A. キャンセル料を認めているのは、原則として人災(テロ、戦争)、自然災害などの天災地変、感染症や疫病の大流行等の不可抗力に相当するやむを得ない事由がある場合に限定しています。しかし、やむを得ないスケジュール変更に伴う航空運賃のキャンセル料の発生についても経費計上を認めることとしています。

(用務が早く終了した場合の航空券のキャンセル料について)

委託 補助

Q6-5: 用務が予定より早く終了した場合に、予約していた便より早い便に変更する手続にかかる料金は認められますか。

A. やむをえない理由とはいえないので、認められません。

(台風により出張が延長になった場合について)

委託 補助

Q6-6: NEDO事業のために学会に2泊3日で出張を予定していましたが、台風の影響で1日延泊しなければならないという状況が発生しました。このような状況について明記した社内規定はありません。会社としてはあらゆる手段をつくしても帰社することが不可能と認め、延泊分(1日分の宿泊費と日当)も旅費として支給することとしました。このような場合、延泊分の旅費は委託費として計上できますか。

- A. 天災による帰着不能の状況に陥ったことが証明でき、貴社がこれを認め、出張旅費を支給されているのであれば、旅費規程に明記がなくても当該費用を旅費として計上することが可能です。ただし、貴社の他の出張例においても同じ取扱いがなされていなければ、計上することはできません。

(社内精算額と委託費計上額に差が生じた場合の証拠書類について)

委託 補助

Q6-7: 旅費を計上する時に、社内精算額と委託費計上額に差が生じる場合、証拠書類はどのように整理すればよいですか。

- A. 月別項目別明細表には除外する金額を除いたNEDOへの計上額を記載していただき、その証憑となる貴社の旅行命令書、旅費計算書の中で、メモ書き等で除外した金額及び理由が判るようにしてください。

(会社から支給されたJR乗車券の計上時期について)

委託 補助

Q6-8: 旅費の経費計上を支払ベースとする場合、出張する際にJR乗車券等を現物支給される場合、どの時点で現物支給分を計上すればよいですか。

- A. 乗車券等を現物支給される場合は、出張者への乗車券の支給日で計上してください。ただし、検査時には旅行代理店等への支払も確認させていただきますので、当該支払に関わる証拠書類も準備しておいてください。

(出張に係る業務日前日の移動に伴う日当等について)

委託 補助

Q6-9: NEDO事業と関係のある研究会に参加することとなりましたが、遠隔地にあるため開始時間の都合上、前泊により出張しました。この場合、研究会前日の旅費における日当等は委託費への計上が可能ですか。

- A. 「翌日の研究会が朝からで、その準備のため等により前泊が必要」といった理由が明確であり、貴社の旅費規程により支給されている場合は、前日の日当を計上することが可能です。

(複数の契約で同一の出張を行った場合の経費計上について)

委託 補助

Q6-10: NEDOの複数の事業を行っています。それぞれの用務で同じ出張先へ同日に出張した場合、委託費の計上はどのように計上すればよいですか。

- A. 複数のNEDO業務の用務で同一の出張を行った場合は、それぞれの事業に対し、事業件数で按分した出張旅費の計上をお願いします。

(テレワーク実施場所までの旅費計上について)

委託 補助

Q6-11: サテライトオフィスや会議スペース等においてテレワークを実施する場合、実施場所までの交通費の計上は認められますか。

- A. 事業者の内部規程において、旅費の支給が認められている場合には、計上が可能です。ただし、当該テレワーク業務日に実施するすべての業務がNEDO業務である場合に限りです。

(NEDO事業とその他の事業を兼ねている出張について)

委託 補助

Q6-12: 海外出張で世界一周航空券を使用する場合、NEDOへの経費計上の区分をどうしたらよいですか。

- A. 基本的には、旅行会社からの旅費金額明細またはマイル(距離)換算で按分する等の合理的な方法を使用して経費計上してください。

(旅行代理店の手数料について)

委託 補助

Q6-13: 旅行代理店を介してチケットを取得した場合、代理店手数料を引いた金額を計上すべきでしょうか。

- A. 事業者の旅費規程等において代理店手数料を含めた金額を旅費の対象としており、かつ最も、経済的な手段・経路である場合は計上可能です。なお、旅費の明細において代理店手数料が購入金額に含まれている場合でも別建ての場合でも、総額で計上してください。

(3) 学会参加費

(学会発表時の労務費計上について)

委託 補助

Q6-14: 登録研究員が学会で発表した場合、その分に係る労務費の計上は可能ですか。

- A. その発表内容が当該NEDO事業に関係のある場合は計上可能です。従って、発表時間のみ計上可能となりますが、学会への出席時間についても、情報収集という点で当該NEDO事業に資するのであれば、計上可能となります。

(学会参加費の計上について)

委託 補助

Q6-15: 学会参加費を事前に支払う必要がありますが、支払ベースの場合、どの時点で計上すればよいですか。

- A. 実際に学会に参加した日以後の日(検収日)で計上してください。

(懇親会費と区分できない学会参加費の取扱いについて)

委託 補助

Q6-16: 学会参加費に食費・懇親会費が含まれており、区分できない場合、減額の規程がないため、個別に差し引く金額を決めた場合は認められますか。

- A. 毎回同じ基準で減額されているか確認できないので、ルールとして定めてください。

(懇親会費と区分できない学会参加費の取扱いについて)

委託 補助

Q6-17: 学会参加費に含まれる食費・懇親会費を日当から減額する規程となっている場合、旅費と学会参加費のどちらから減額すればよいのですか。

- A. 規程等により日当から減額されるのであれば、旅費から減額してください。

#### (4) 委員会費

(再委託事業者の登録研究員が委員になる場合の費用計上について)

委託 補助

Q6-18: 国公立大学法人を再委託事業者とし、再委託事業者の登録研究員である教授を委員会の委員とする場合、当該委員への謝金及び交通費は再委託費の中に計上すべきか、それとも委員会費として計上すべきですか。また、当該教授に出張を依頼する場合、出張旅費は再委託費の中に計上すべきですか。

A. 参加する委員会もしくは出張における当該教授の立場により計上する項目が異なります。当該教授が有識者として委員会もしくは出張に参加する場合(委員会への関与内容、出張目的が再委託業務と区別できることが必要)は、発生経費は事業者の委員会費になります。逆に、再委託業務に係る研究者として参加する場合は謝金は発生せず、出張に係る経費を旅費として再委託費の積算に計上することになります。

(委員会における経済産業省、NEDO関係者の飲食代について)

委託 補助

Q6-19: 委員会の会議費における経済産業省、NEDO関係者の費用(飲み物代、食事代)は経費として認められますか。

A. 他の委員方と同様の取扱いとしていただければ計上可能です。

(委員に委員会の業務以外の業務を依頼する場合について)

委託 補助

Q6-20: 委員会の委員に、委員会での活動以外の作業を依頼した場合(別途行う調査に関連したデータの収集・提供等)、これに係る費用を委員会費として計上することは可能ですか。

A. 委員会費としては計上できません。そもそも、委員の方に委員会での活動以外の作業を依頼することは好ましくありません。委員ではなく、外部協力者(外部専門家)として当該事業に加わっていただくこととなり、必要に応じて別途契約を行う必要が生じると思われます。その必要性等については、プロジェクト担当部に事前に相談してください。

#### (5) 外注費

(外注費の中間払について)

委託 補助

Q6-21: 海外の調査会社に1,200万円の調査外注を予定していますが、外注予定先より300万円を中間払にして欲しいとの依頼が来ています。当社の規程では支払は可能ですが、NEDOの経費計上では問題ないですか。

A. 外注先への支払自体は問題ありませんが、その費用の計上については留意してください。中間払については、事業者と調査会社の契約書に明記され、かつ、中間払分についての部分検収が行われているか否かにより、費用の計上の仕方が異なります。

##### ・部分検収を実施

検収ベースの場合は中間払分の検収が終了した時点

支払ベースの場合は中間払分の検収及び支払が完了した時点

##### ・部分検収を未実施

検収が行われるまで費用計上はできない。

(外注に係る管理費用の経費計上について)

委託 補助

Q6-22: 当社の原価計算システムでは、外注を行う場合その費用に対し一定比率の管理費用が原価として発生する仕組みになっていますが、どのような証拠書類を示せばよいですか。

A. 貴社の外注に係る管理費用は、直接経費に計上することはできません。

(6)光熱水料

(委託期間終了月の光熱水料の計上について)

委託 補助

Q6-23:光熱水料については委託期間終了月の使用分につき事業期間終了日までに請求書を受領できない場合があります。このような場合、費用の計上はできないのですか。

- A. メーターの証拠写真等から対象となる光熱水料の使用量の特定ができ、かつ契約書等により当該光熱水料の単価が明確になっている場合については、支払債務が確定しているものとみなすことが可能ですので、経費として計上することができます。

(7)借料

(自社所有設備を委託業務に使用する場合の経費計上について)

委託 補助

Q6-24:事業者の設備を使用しNEDO事業を実施する場合、NEDO事業に直接使用した分は借料として費用計上できることになっていますが、どのように管理、計上したらよいですか。

- A. 対象設備の使用実績を明確にするため、設備使用簿に記帳することで当該事業と他事業との使用時間を明確にしてください。次に事業者の規程により当該設備の使用単価を設定(原価償却費、法定点検費、保守費等を踏まえて算出するのが一般的です)し、使用時間に使用単価を乗じて、借料として経費を計上してください。

(事業期間前にレンタル契約した借料の経費計上について)

委託 補助

Q6-25:NEDO事業期間開始前に既にレンタル契約をしているものをNEDO事業で使用する場合は、直接経費の借料として計上することができますか。

- A. NEDO事業期間前にレンタル契約したものをNEDO事業で使用する場合において、レンタル契約を継続する必要があるときは、そのレンタル契約を適用し委託業務の遂行に直接必要な経費を借料として計上することができます。ただし、計上月等についてはマニュアルの借料に準じます。

(8)図書購入費

(複数の書籍の合計金額のみが記載された領収書について)

委託 補助

Q6-26:複数の書籍の合計金額のみ明記された領収書は有効ですか。

- A. 見積書や請求書で個々の書籍名や価格が確認できれば、領収書においては合計金額のみの記載でも問題ありません。また、研究員の方が書籍を立替払で購入し領収書で精算を行う場合等、領収書しか無い場合には、領収書に購入日と個々の書籍名、価格を明記するようにしてください。(研究員の方が加筆し、対応していただいても構いません。)

(9)その他

(検索システム使用料について)

委託 補助

Q6-27: NEDO事業において外部の物質検索システムを使用することを検討中です。その概要は次のとおりです。

- ・使用契約書を締結し、「従量課金方式」で対価を支払う。
- ・月末締で使用量に応じた料金請求を受け、翌月末に銀行振込で支払う。

この費用を大項目「Ⅲ. その他経費」に計上することに問題はありますか。また、委託費計上の証拠書類としては、月々の請求書と支払証明書でよいですか。

- A. 当該システムの活用がNEDO事業の遂行上、必要不可欠なものであれば、大項目「Ⅲ. その他経費」の中項目「諸経費」に費用として計上することができます。なお、検査時の証拠書類としては、当該契約書、月々の請求書と併せ、当該システムの使用記録も必要となります。

(海外出張時のホテルでの電話代について)

委託 補助

Q6-28: NEDO事業のために海外出張した際、宿泊したホテルの部屋から業務のための電話をしました。この通話分の費用は経費に計上できますか。

- A. 費用の計上は可能です。ただし、費用計上するためには、通話した相手及び通話した内容がNEDO事業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ただくことが必要です。具体的にはホテルの支払明細に記載された電話番号がNEDO事業の関係先であることの明示、話した内容をメモとして残しておく等の対応をしていただく必要があります。

## 7. 間接経費

(地方公共団体が事業者となる場合に適用される間接経費率について)

委託

Q7-1: 地方公共団体が事業者となる場合に適用される間接経費率は何%ですか。

A. 地方公共団体は、委託費積算基準で定める「中小企業、技術研究組合、大学等」以外に分類される事業者と判断しますので、「10%」の率を適用していただくことになります。

(【大学向け】技術研究組合の組合員になっているときの間接経費)

委託

Q7-2: 大学が技術研究組合の組合員となっている場合、経費発生調書は一般・大学どちらの様式を使用するのですか。

A. 技術研究組合として契約しているので、一般用の様式を使用させていただきます。

## 8. 再委託費・共同実施費

(再委託先に払っていない経費の概算払請求について)

委託 補助

Q8-1:再委託先では発生しているが、事業者が再委託先に支払を行っていない経費について、事業者がNEDOに概算払請求をすることはできますか。

A. 概算払請求は可能です。ただし、その際には、事業者において資金が滞留しないよう、NEDOから事業者に入金された後に、速やかに再委託先へ支払っていただくようお願いします。

(再委託契約における調達業務の開始可能日について)

委託

Q8-2:以下のような場合、再委託先における購入開始はいつから可能ですか。

- ・NEDOとの委託契約日が6月30日、事業の開始日が4月30日
- ・再委託契約の契約日が6月30日、委託期間の開始日が5月1日

A. 再委託契約の委託期間開始日の5月1日からとなります。再委託契約における契約期間の開始日から購入を開始することができます。なお、契約期間の開始前であっても、参考見積の入手など購入に係る事前準備は実施可能です。ただし、発注はしないでください。

(【民間向け】再委託先で取得した取得財産について)

委託

Q8-3:再委託先で取得した取得価額が50万円未満の取得財産の帰属先は、委託先か再委託先のどちらですか。

A. 再委託先となります。委託先と再委託先との間の契約については、NEDOと委託先との契約条項に準じて契約を締結していただくこととなるため、委託先で取得した場合と同様に取得財産の帰属先は再委託先となります。

(【民間向け】委託先で取得した取得財産について)

補助

Q8-4:補助事業において委託先で取得した財産の帰属先は、事業者か委託先のどちらですか。また委託・共同研究をする場合、取得財産の所有権を委託先・共同研究先にすることができるのでしょうか。

A. 取得価額が50万円以上の処分制限財産については、補助事業者となります。また、NEDOが様式を定める標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければなりません。取得価額が50万円未満の取得財産については、事業者と委託先との間の契約で定めてください。

なお、学術機関等を委託先・共同研究先とする場合、学術機関等において定められた規程に基づき研究契約を締結することができます。そのため、研究契約により取得した財産の帰属を学術機関等とする定めがあれば、取得財産の帰属は学術機関等になります。

(再委託先等に対して行う検査について)

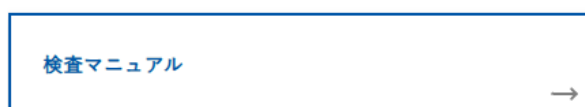
委託 補助

Q8-5:再委託先等に対して事業者が行う検査について、どのような点に注意すればよいですか。

A. 再委託先等の検査については、NEDOが事業者の方々に行う検査と同等の内容の検査を実施していただく必要があります。また、検査にあたっては再委託先等の研究実施場所へ赴き、研究開発装置等の現物を確認するようにしてください。NEDOの検査において事業者から再委託先の状況について説明していただきますので、その点も踏まえて再委託先等の検査を行うようにしてください。詳しくは、「委託契約等検査マニュアル」を参考にしてください。

■HP 掲載場所 (委託契約等検査マニュアル)

事務処理マニュアル( <https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html> )のページから以下のパネルをクリックしてください。



なお、大学・国立研究開発法人等については、一定の条件(文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」、NEDO事業も同様に管理・監査する旨などを記載した「誓約書」等の提出)を満たした大学・国研等の検査について、原則、書面検査にて実施するとともに、送付対象の資料を限定するなど帳票類の提示に係る負荷の低減を図るようにしてください。また、条件を満たした大学・国研等については、NEDOホームページ([https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM\\_100001\\_00064.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00064.html))に公開しておりますので、ご参照ください。

(委託先から再委託先等への出張について)

委託 補助

Q8-6:補助員が単独で出張する場合の旅費については、実施計画上に記載された研究実施場所間を移動する際旅費が認められています。実施計画上に当社の研究実施場所としては1カ所しか記載していませんが、再委託先等の研究実施場所も1カ所記載されています。双方の場所間を単独で移動する旅費は認められますか。

A. 補助員の研究実施場所間単独移動の旅費計上を認めているのは、補助員が移動先で補助員の所属している職制のNEDO業務補助を行うためです。  
しかし、再委託先は委託元が実施しない課題を実施する事業者であり、委託先の業務内容を含むことはありません。そのため、委託元補助員が再委託先で委託元業務内容の補助を行うことは考えられませんので、補助員の再委託先への単独出張での旅費計上は原則として認められません。  
ただし、必要性があると判断できる場合には、再委託先への補助員の単独移動の旅費は計上可能と考えます。

(補助事業における「学術機関等」について)

【2026年4月更新】

補助

Q8-7:補助事業における、委託先・共同研究先の「学術機関等」は、どのような組織が含まれますか。

A. 補助事業における、委託先・共同研究先の「学術機関等」は、国立公立研究機関、大学等(国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校)、若しくは国立研究開発法人等(国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人)又はこれらに準ずる機関です。ただし、海外の機関を除きます。  
なお、「これらに準ずる機関」とは、公益法人等の公的性格を有する機関(※)であり、かつ、定款に事業として「研究」を含むものであってNEDOが認めるものを指します。

(※)法人税法第2条第1項6号に規定されるもの(法人税法第2条第1項9号の2に規定される非営利型法人は含まない)。

## 9. 検査

### (1) 自主点検リスト

(自主点検リストの判定について)

委託 補助

Q9-1: 「自主点検リストの遵守」というのは、事業者が実施した結果で全てが○(または非該当)であればよいのですか。

A. NEDOの検査員が確認を行い、今後は問題なく実施できると判断できた場合に“適正”と判断させていただきます。

(自主点検リスト提出について)

委託 補助

Q9-2: 自主点検リストは提出する必要がありますか。

A. 検査終了後、NEDOの検査員が確認をしたものを、プロジェクトマネジメントシステム(PMS)にアップロードしてご提出ください。(大学・国研等の場合、提出は必須ではありません。)

### (2) 中間検査

(中間検査における業務実施状況報告用資料について)

委託 補助

Q9-3: 中間検査において業務実施状況に係る説明をする必要があると認識しております。この際、どのような資料を用意すればよいですか。代表者が押印したような文書は必要ですか。

A. 中間検査時における業務の実施状況説明については、その内容が説明できるものを準備していたければ結構です。その際、社印、代表者印等は必要ありません。

### (3) 実績報告書

(実績額が契約額に達しなかった場合について)

委託 補助

Q9-4: 実績が契約金(交付決定)額に達しなかった場合、届出は必要ですか。

A. 届出は必要ありません。実績額が契約金(交付決定)額に達しなかった分は、確定検査後に確定減として処理します。ただし、実績額が契約金(交付決定)額を極端に下回った場合は、実施計画等で定められた業務が実施されているか確認させていただきます。

(事業期間終了日と計上可能経費の関係について)

委託 補助

Q9-5: 事業期間終了日までに請求書を受領し、実績報告書提出日までに支払が完了する予定の経費は認められますか。また、労務費は実績報告書の提出日までの分が費用として計上可能ですか。

A. 委託の場合: 事業期間終了日までに納品・検収を済ませ、かつ、事業期間中に支払われないことについて相当の事由があると認められるものについては、実績報告書提出日までに支払が完了すれば経費の計上は認められます。また、労務費は事業期間終了日までの発生で、かつ、額が確定しているものが計上可能です。事業期間終了日以降から実績報告書提出日までの労務費は計上することはできません。(計上対象は相当の事由があると認められるものに限りです。)

補助の場合: 原則、事業期間終了日までに納品・検収、請求書の受理並びに支払を完了したのみ計上可能です。ただし、労務費など相当の事由があると認められるものについては事業期間終了日までの発生で、かつ、額が確定しており、さらに実績報告書提出日までに支払を完了できる場合に限り費用として計上が可能です。事業期間終了日以降から実績報告書提出日までの労務費は計上することはできません。

(4)その他

(月別項目別明細表の様式について)

委託 補助

Q9-6:月別項目別明細表については、事業者法人の任意の様式で作成することは可能ですか。

A. NEDO様式で定めている項目を網羅していることを条件に、自社様式の利用を可能とします。自社様式を利用する場合は、事前にプロジェクト担当部へ様式を添えて申し出てください。

(提出義務の根拠について)

委託 補助

Q9-7:NEDOの検査において、個人情報(健保等級証明書等)を提出する行為は法令等に基づくものですか。

A. NEDOは研究開発事業等の費用確定において、健保等級等の個人情報のご提示をお願いしておりますが、これは法的根拠に基づく行為ではありません。委託契約約款(交付規程)に基づくものです。

(検査対象について)

委託 補助

Q9-8:2年目以降の中間検査において、過年度分は検査されますか。

A. 検査対象としては、前年度の中間検査以降となります。前年度の中間検査以降～前年度末までの分を前年度の「中間検査(年度末)」、当年度4月～今回の中間検査までの分を当年度の「中間検査」として実施します。

(【大学向け】自発的な研究活動等について)

委託 補助

Q9-9:「40歳未満であることを証明する書類を確認」とのことですが、新たに証明書を作成する必要があるのでしょうか。

A. 必ずしも証明書の作成を要するものではなく、たとえば所属機関での自発的な研究活動等の申請手続の際に提出した年齢を確認できる書類の写し等でも構いません。なお、その場合は生年月以外の部分はマスキングするなど、個人情報の取扱いにご注意ください。

(5)再委託先・共同実施先(補助事業においては委託先・共同研究先)の検査

(再委託先等の自主点検リストについて)

委託 補助

Q9-10:再委託先等の自主点検リストについては、委託先(補助先)が判定するのですか。

A. 自主点検リストを使用しての確認制度は、NEDOと委託先(補助先)の間で行うものであり、委託先(補助先)が再委託先等に対して確認する必要はありません。

(再委託先等の検査を行う時の旅費について)

委託 補助

Q9-11:再委託先等の検査時の旅費を計上する際、金額や人数の上限はありますか。

A. 特に上限は定めませんが、検査の内容に応じて適切な人数で計上してください。

(再委託先等が検査を受ける時の旅費について)

委託 補助

Q9-12:再委託先等が委託先(補助先)に赴いて検査を受ける場合の旅費は計上できますか。

A. 計上することはできません。

(再委託先等検査時の検査員について)

委託 補助

Q9-13: 経理責任者ではなく、実施計画書に登録されていない者でも検査員になれますか。

A. 実施計画書に登録されていなくても構いません。

(再委託先等の検査時の必要書類について)

委託 補助

Q9-14: 再委託先等の検査出張時の旅費を計上する場合、出張報告や従事日誌などの書類は必要ですか。

A. 事業者の旅費規程どおりに運用していただければ問題ありません。労務費の計上は不可のため、従事日誌は不要です。

(6)実績報告書等の提出時期の後ろ倒しに伴う対応

1)実績報告書・中間年報

(実績報告書の添付資料について)

委託 補助

Q9-15: N1年度分の(中間)実績報告書にN1年度分の経費発生調書を添付して提出しますが、年度実績額＝年度限度額とするために経費発生調書を修正した場合、「N1年度月別項目別明細表」、「N1年度労務費積算書」及び「N2年度修正額内訳書」もあわせて提出するのでしょうか。

A. (中間)実績報告書は、様式に記載の添付資料のみ添付して提出してください。なお、経費発生調書の修正が発生した場合、まず発生理由をプロジェクト担当部までご報告ください。また、修正内容を明記した「N1年度月別項目別明細表」、「N1年度労務費積算書」及び「N2年度修正額内訳書」を作成し、プロジェクト担当部の指示に従って、実績報告書の提出とは別にメール等で提出してください。

(収支報告書について)

補助

Q9-16: 複数年度事業の場合、収支報告書の予算額と決算額は当該年度分と複数年度分のどちらを記載すれば良いでしょうか。また、年度実績額＝年度限度額とするために経費発生調書を修正した場合、決算額は実際の実績額と年度限度額のどちらを記載すべきでしょうか。

A. 複数年度事業であっても、収支報告書は当該年度分の金額を記載してください。  
また、収支報告書は経費発生調書とあわせて収支状況の確認に使用するため、経費発生調書の修正にあわせて、決算額についても年度実績額(年度限度額)に応じた金額を記載ください。

(中間年報の作成日について)

委託

Q9-17: 中間年報の提出期限が5月末までのため、中間年報の表紙に記載する作成日は、5月でよろしいでしょうか。

A. 「中間年報」は、当該年度の3月末時点の研究成果を報告いただくため、作成日は3月となります。なお、中間年報の提出にあわせて「様式11 委託業務中間年報届出書」を作成する場合は、届出書の日付を提出日にあわせて5月末までの日付としてください。

## 2) 経費発生調書

(経費発生調書の発生額について)

委託 補助

Q9-18: (中間)実績報告書に添付する当該年度の経費発生調書について、年度末の処理として年度限度額に実績を合わせましたが、「発生額合計(第1四半期から第4四半期の実績の合計)」を年度限度額に一致するように修正するのでしょうか。

A. 「支払対象額(e)の小計 A」を「当年度限度額(a')の小計 A」とあわせる必要はありますが、第1四半期から第4四半期の実績欄には実際に発生した実績額を記入いただくため、「当年度発生額合計(b)の小計 A」を「当年度限度額(a')の小計 A」と一致させる必要はありません。

(経費発生調書の修正方法について)

委託 補助

Q9-19: 発生額合計が年度限度額を下回り、支払対象額(年度実績額)と年度限度額が一致しない場合、経費発生調書をどのように修正すればよいでしょうか。

A. (中間)実績報告書の提出時に添付する経費発生調書において当初予定していた経費が不要となった場合や、中間検査(年度末)時に作成する経費発生調書において検査員から計上した経費を否認された場合など、実際に執行した年度実績額が年度限度額に対して過少となった場合は、N1年度の経費発生調書の該当費目に加算し、その分をN2年度の経費発生調書の実績より減額します。

### 【委託事業】

修正方法は、「経費計上の手引き」の「5. 経費発生調書 (2) 経費発生調書作成上の注意点 <複数年度契約期間中に年度実績額が年度限度額に対して過少となった際の注意【(中間)実績報告書の提出時、中間検査(年度末)時】>」をご参照ください。

#### ■HP 掲載場所 (経費計上の手引き)

事務処理マニュアル( <https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html> )のページから以下のパネルをクリックしてください。



なお、N2年度の実績からの減額は、原則、N1年度の修正対象項目と同じ項目の修正累計額欄を用いて行います。N2年度の当年度限度額(a')において、同じ中項目が無い場合は、同じ大項目の他の中項目の修正累計額欄を使用してください。N2年度の当年度限度額(a')において、同じ大項目が無い場合は、他の大項目の任意のものを使用してください。

### 【補助事業】

修正方法は、以下のケース毎に図をご参照ください。

- ① 補助先において、「当年度補助対象費用(e)の小計 A」が「当年度補助対象費用限度額(a')の小計 A」に対して過少となった場合
  - 1) 補助先の経費発生調書を修正。修正対象項目は委託と同様です。(40・41 ページを参照)
- ② 委託・共同研究先(学術機関等共同研究先を含む)において、「支払対象額(e)の小計 A」が「当年度限度額(a')の小計 A」に対して過少となった場合
  - 1) 委託・共同研究先との契約がN2年度まで継続される場合は、委託・共同研究先の経費発生調書を修正。修正対象項目は委託と同様です。(42・43 ページを参照)
  - 2) 委託・共同研究先との契約が(i)単年度契約または(ii)複数年度契約でN1年度が最終年度の場合は、補助先の経費発生調書を修正。なお、修正対象項目は任意のものとしします。(44・45 ページを参照)

Q9-19 ①補助先において、「当年度補助対象費用(e)の小計A」が「当年度補助対象費用限度額(a')の小計A」に対して過少となった場合【N1年度】

課題設定型産業技術開発費補助事業  
【単年度交付決定・複数年度交付決定】

別紙3

経費発生調書 N1年度 中間検査(年度末)

補助事業者名称: ○○○株式会社

委託先・共同研究先名称: △△△株式会社

補助率: 2/3

補助事業の名称: \*\*\*\*\*事業

委託・共同研究項目: \*\*\*

事業番号: □□□□□□-□

NEDO担当部:

補助事業期間: N1年4月1日~N3年3月31日

交付決定日: N1年3月20日

業務完了日: 年 月 日

費目	交付決定額		第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額と 発生額合計の差 額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a'+c)	当年度 補助対象費用 (e) (b)か(d)の低い額	
	補助対象費用 (a)	当年度 補助対象費用 限度額 (a')					□月実績	□月実績							
I. 機械装置等費	45,006,000	28,500,000	0	4,865,000	9,500,780	13,855,040	0	0	0	28,220,820	279,180	▲80,440	28,419,560	28,220,820	
1. 土木・建築工事費										0					
2. 機械装置等製作・購入費	45,006,000	28,500,000	0	4,865,000	9,500,780	13,855,040				28,220,820					
3. 保守・改造修理費															
II. 労務費	9,750,000	3,000,000	650,000												
1. 研究員費	9,750,000	3,000,000	650,000												
2. 補助員費															
III. その他経費	7,387,000	3,585,000	356,400												
1. 消耗品費	2,865,000	1,585,000	356,400												
2. 旅費	585,000	200,000	0												
3. 外注費	3,937,000	1,800,000													
4. 諸経費															
小計 A (=I+II+III)	62,143,000	35,085,000	1,006,400	5,802,000	12,995,320	15,082,540	0	0	0	34,886,260	198,740	0	35,085,000	34,886,260	
IV-1. 委託費・共同研究費	1,580,000	580,000	0	0	0	580,000				580,000	0	(80,440)	←流用減額計	580,000	
IV-2. 学術機関等共同研究費										0	0	(7,017,000)	←流用制限額	0	
総計 B (=A+IV)	63,723,000	35,665,000	1,006,400	5,802,000	12,995,320	15,662,540	0	0	0	35,466,260	198,740			35,466,260	
総計Bの内、補助金額	42,482,000	23,776,000												補助金額→	23,644,173

198,740を加算する

①小計Aの当年度補助対象費用限度額(a')と当年度補助対象費用(e)を比べる。  
 ② $a'-e = 35,085,000 - 34,886,260 = 198,740$   
 として、修正額を求める。  
 ③ $a' > e$ となっている費目を探す。  
 ④今回は「I. 機械装置等費」のみのため、流用額を含め再計算し、修正額を確認し、  
 「2. 機械装置等製作・購入費」の第4四半期の実績に加算する。  
 $(a'+c) - e = 28,500,000 + (-80,440) - 28,220,820 = 198,740$   
 第4四半期実績 =  $13,855,040 + 198,740 = 14,053,780$

調書No.	【中間検査・確定検査の実施状況】			総計Bの補助対象費用 (e)
	調書種別	検査年月日	計上期間	
①		年 月 日	年 月 日までの分	

交付決定額一覧		
年度	補助対象費用	補助金額
年度		

検査員 \_\_\_\_\_  
(自署欄)

Q9-19 ①補助先において、「当年度補助対象費用(e)の小計A」が「当年度補助対象費用限度額(a')の小計A」に対して過少となった場合【N2年度】

課題設定型産業技術開発費補助事業

【単年度交付決定・複数年度交付決定】

別紙3

経費発生調査 N2年度

中間検査

補助事業の名称: \*\*\*\*\*事業

事業番号: □□□□□□□□-□

補助事業者名称: ○○○株式会社

NEDO担当部:

委託先・共同研究先名称: △△△株式会社

補助事業期間: N1年4月1日~N3年3月31日

補助率: 2/3

委託・共同研究項目: \*\*\*

交付決定日: N1年3月20日

業務完了日: 年 月 日

費目	交付決定額		第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額 と発生額合計 の差額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a'+c)	当年度 補助対象費用 (e) (b)か(d)の低 い額
	補助対象費用 (a)	当年度 補助対象費用 限度額 (a')					□月実績	□月実績						
I. 機械装置等費	45,006,000	16,506,000	0	0	0	0	0	0	▲ 198,740	▲ 198,740	16,704,740		16,506,000	▲ 198,740
1. 土木・建築工事費										0				
2. 機械装置等製作・購入費	45,006,000	16,506,000							▲ 198,740	▲ 198,740				
3. 保守・改造修理費										0				
II. 労務費	9,750,000	6,750,000	0	0	0	0	0	0	0	6,750,000		6,750,000	0	
1. 研究員費	9,750,000	6,750,000								0				
2. 補助員費										0				
III. その他経費	7,387,000	3,802,000	0	0	0	0	0	0	0	3,802,000		3,802,000	0	
1. 消耗品費	2,865,000	1,280,000								0				
2. 旅費	585,000	385,000								0				
3. 外注費	3,937,000	2,137,000								0				
4. 諸経費										0				
小計 A (= I + II + III)	62,143,000	27,058,000	0	0	0	0	0	0	▲ 198,740	▲ 198,740	27,256,740	0	27,058,000	▲ 198,740
IV-1. 委託費・共同研究費	1,580,000	1,000,000								0	1,000,000	0	→流用減額計	0
IV-2. 学術機関等共同研究費										0	0	(5,411,600)	→流用制限額	0
総計 B (= A + IV)	63,723,000	28,058,000	0	0	0	0	0	0	▲ 198,740	▲ 198,740	28,256,740			▲ 198,740
総計Bの内、補助金額	42,482,000	18,705,000											補助金額→	▲ 132,493

N1年度修正額(加算額)=198,740  
と同額を、同じ費目の修正累計額にマイナス計上する。

調査 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】			総計Bの補助対象費用 (e)
	調査種別	検査年月日	計上期間	
①	N1年度実績額	N2年3月31日	N2年3月31日までの分	23,776,000

交付決定額一覧		
年度	補助対象費用	補助金額
N1年度	35,665,000	23,776,000

検査員 \_\_\_\_\_ 年 月 日  
(自署欄)

Q9-19 ②1) 委託・共同研究先(学術機関等共同研究先を含む)において、「支払対象額(e)の小計A」が「当年度限度額(a')の小計A」に対して過少となった場合のうち、委託・共同研究先との契約がN2年度まで継続される場合【N1年度】

委託・共同研究先の経費発生調書で修正

(補助事業における委託先・共同研究先用) 経費発生調書  
 補助先名称: ○○○株式会社  
 委託先名称: △△△株式会社

N1年度 中間検査(年度末)  
 件名: \*\*\*

事業番号: □□□□□□□□-□  
 NEDO担当部: \_\_\_\_\_  
 委託期間: N1年4月1日~N3年3月31日  
 原契約日: N1年3月20日  
 業務完了日: 年 月 日

費目	契約金額 (a)	当年度 限度額 (a')	第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額 と発生額合計 の差額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (= a' + c)	支払対象額 (e) (b)か(d)の低い額 (間接経費は 小計×比率)
							□月実績	□月実績						
間接経費率	0.0%	0.0%	—	—	—	—	—	—	—	0.0%				
I. 機械装置等費	750,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 土木・建築工事費										0				
2. 機械装置等製作・購入費	750,000	0	0	0	0	0			0					
3. 保守・改造修理費									0					
II. 労務費	300,000	150,000	10,000	50,000	50,000	50,000	0	0	160,000	▲ 10,000	10,000	160,000	160,000	
1. 研究員費									0					
2. 補助員費	300,000	150,000	10,000	50,000	50,000	50,000			160,000					
III. その他経費	530,000	430,000	13,000	121,800	30,000を 加算する	35,800	0	0	390,000	40,000	▲ 10,000	420,000	390,000	
1. 消耗品費	150,000	150,000	13,000	56,000	71,000	71,000			192,600					
2. 旅費	300,000	200,000	0	35,800	35,800	35,800			107,400					
3. 外注費	0	0	0	0	0	0			0					
4. 諸経費	80,000	80,000	0	0	0	0			0					
小計 A (= I + II + III)	1,580,000	580,000												550,000
α. 間接経費 (= A × 比率)	0	0							0					0
合計 B (= A + α)	1,580,000	580,000							0					550,000
消費税及び地方消費税 C (= B × 10%)	158,000	58,000							158,000					158,000
総計 D (= B + C)	1,738,000	638,000							158,000			0	580,000	550,000
総計Dの内、補助対象費用	1,580,000	580,000							158,000			3,000	(10,000)	55,000
									158,000			33,000	(116,000)	605,000
														550,000

①小計Aの当年度限度額(a')と支払対象額(e)を比べる。  
 ② $a' - e + c = 580,000 - 550,000 + 0 = 30,000$   
 として、修正額を求める。  
 ③ $a' > e$ となっている費目を探す。  
 ④今回は「Ⅲ.その他経費」のみのため、流用額を含め再計算し、修正額を確認。  
 また、Ⅲのうち「2. 旅費」で検査時に否認が生じ、発生額が限度額より少なくなったため、「2. 旅費」の第4四半期の実績に加算する。  
 $a' + c - e = 430,000 + (-10,000) - 390,000 = 30,000$   
 第4四半期実績 =  $35,800 + 30,000 = 65,800$

IV-2.学術機関等共同研究先の場合も同様

調書 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】			支払 検査実施分 (e)	検査員 (自署欄)
	調書種別	検査年月日	計上期間		
①		年 月 日	年 月 日までの分		

Q9-19 ②1)委託・共同研究先(学術機関等共同研究先を含む)において、「支払対象額(e)の小計A」が「当年度限度額(a')の小計A」に対して過少となった場合のうち、委託・共同研究先との契約がN2年度まで継続される場合【N2年度】

委託・共同研究先の経費発生調書で修正

(補助事業における委託先・共同研究先用) 経費発生調書

N2年度

中間検査

事業番号: □□□□□□□□-□

補助先名称: ○○○株式会社

件名: \*\*\*

NEDO担当部:

委託先名称: △△△株式会社

委託期間: N1年4月1日~N3年3月31日

原契約日: N1年3月20日

業務完了日: 年 月 日

費目	契約金額 (a)	当年度 限度額 (a')	第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額 と発生額合計 の差額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (= a' + c)	支払対象額 (e) (b)が(d)の低い額 (間接経費は 小計×比率)
							□月実績	□月実績						
間接経費率	0.0%	0.0%	—	—	—	—	—	—	—	0.0%				
I. 機械装置等費	750,000	750,000	0	0	0	0	0	0	0	0	750,000		750,000	0
1. 土木・建築工事費	0	0								0				
2. 機械装置等製作・購入費	750,000	750,000								0				
3. 保守・改造修理費	0	0								0				
II. 労務費	300,000	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000		150,000	0
1. 研究員費	0	0								0				
2. 補助員費	300,000	150,000								0				
III. その他経費	530,000	100,000	0	0	0	0	0	0	▲ 30,000	▲ 30,000	130,000		100,000	▲ 30,000
1. 消耗品費	150,000	0								0				
2. 旅費	300,000	100,000							▲ 30,000	▲ 30,000				
3. 外注費	0	0								0				
4. 諸経費	80,000	0								0				
小計 A (= I + II + III)	1,580,000	1,000,000							▲ 30,000	▲ 30,000				▲ 30,000
α. 間接経費 (= A × 比率)	0	0								0			0	0
合計 B (= A + α)	1,580,000	1,000,000							▲ 30,000	1,030,000			1,000,000	▲ 30,000
消費税及び地方消費税 C (= B × 10%)	158,000	100,000							▲ 3,000	103,000	0	←流用減額計		▲ 3,000
総計 D (= B + C)	1,738,000	1,100,000							▲ 33,000	1,133,000	(200,000)	←流用制限額		▲ 33,000
総計Dの内、補助対象費用	1,580,000	1,000,000												▲ 30,000

N1年度修正額(加算額) = 30,000  
と同額を、同じ費目の修正累計額にマイナス計上する。

▲ 30,000

調書 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】			支払対象額 検査実施分 (e)
	調書種別	検査年月日	計上期間	
①	N1年度実績額	N2年3月31日	N2年3月31日までの分	580,000

検査員 \_\_\_\_\_ 年 月 日  
(自署欄)

Q9-19 ②2) 委託・共同研究先(学術機関等共同研究先を含む)において、「支払対象額(e)の小計 A」が「当年度限度額(a')の小計 A」に対して過少となった場合のうち、委託・共同研究先との契約が(i)単年度契約または(ii)複数年度契約でN1年度が最終年度の場合【N1年度】

補助先の経費発生調書で修正

課題設定型産業技術開発費補助事業

別紙3

【単年度交付決定・複数年度交付決定】

経費発生調書 N1年度

中間検査(年度末)

補助事業者名称: ○○○株式会社

補助事業の名称: \*\*\*\*\*事業

事業番号: □□□□□□□-□

委託先・共同研究先名称: △△△株式会社

NEDO担当部:

補助事業期間: N1年4月1日~N3年3月31日

補助率: 2/3

委託・共同研究項目: \*\*\*

交付決定日: N1年3月20日

業務完了日: 年 月 日

費目	交付決定額		第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額 と発生額合計 の差額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a'+c)	当年度 補助対象費用 (e) (b)か(d)の低い額
	補助対象費用 (a)	当年度 補助対象費用 限度額 (a')					□月実績	□月実績						
I. 機械装置等費	45,006,000	28,500,000	198,740	4,865,000	9,500,780	13,855,040	0	0	0	28,419,560	80,440	▲ 80,440	28,419,560	28,419,560
1. 土木・建築工事費										0				
2. 機械装置等製作・購入費	45,006,000	28,500,000	198,740	4,865,000	9,500,780	13,855,040				28,419,560				
3. 保守・改造修理費										0				
II. 労務費	9,750,000	3,000,000	650,000	750,000	880,000	800,000	0	0	0	3,080,000	▲ 80,000	80,000	3,080,000	3,080,000
1. 研究員費	9,750,000	3,000,000	650,000	750,000	880,000	800,000				3,080,000				
2. 補助員費														
III. その他経費	7,387,000	3,585,000	356,400											
1. 消耗品費			0											
2. 旅費			0											
3. 外注費			0											
4. 諸経費										0				
小計 A (= I + II + III)	62,143,000	35,085,000	1,205,140	5,802,000	12,995,320	15,082,540	0	0	0	35,085,000	0	0	35,085,000	35,085,000
IV-1. 委託費・共同研究費	1,580,000	1,580,000	0	0	0	1,550,000				1,550,000	30,000	(80,440)	1,550,000	1,550,000
IV-2. 学術機関等共同研究費										0	0	(7,017,000)	0	0
総計 B (= A + IV)	63,723,000	36,665,000	1,205,140	5,802,000	12,995,320	16,632,540	0	0	0	36,635,000	30,000		36,635,000	36,635,000
総計Bの内、補助金額	42,482,000	24,443,000												補助金額→ 24,423,333

IV-2.学術機関等共同研究先の  
場合も同様

①IV-1.委託費・共同研究費の当年度補助対象費用限度額(a')と当年度補助対象費用(e)を比べる。  
②a'-e = 1,580,000 - 1,550,000 = 30,000  
として、修正額を求める。  
③第4四半期の実績に加算する。  
1,550,000 + 30,000 = 1,580,000

30,000を加算する

調書 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】			総計Bの補助対象費用 (e)
	調書種別	検査年月日	計上期間	
①		年 月 日	年 月 日までの分	

交付決定額一覧		
年度	補助対象費用	補助金額
年度		

年月日  
検査員  
(自署欄)

Q9-19 ②2) 委託・共同研究先(学術機関等共同研究先を含む)において、「支払対象額(e)の小計 A」が「当年度限度額(a')の小計 A」に対して過少となった場合のうち、委託・共同研究先との契約が(i)単年度契約または(ii)複数年度契約でN1年度が最終年度の場合【N2年度】

補助先の経費発生調書で修正

課題設定型産業技術開発費補助事業

【単年度交付決定・複数年度交付決定】

経費発生調書 N2年度

中間検査

別紙3

補助事業者名称: ○○○株式会社

委託先・共同研究先名称: △△△株式会社

補助率: 2/3

補助事業の名称: \*\*\*\*事業

委託・共同研究項目: \*\*\*

事業番号: □□□□□□-□

NEDO担当部:

補助事業期間: N1年4月1日~N3年3月31日

交付決定日: N1年3月20日

業務完了日: 年 月 日

費目	交付決定額		第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額 と発生額合計 の差額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a'+c)	当年度 補助対象費用 (e) (b)か(d)の低い額
	補助対象費用 (a)	当年度 補助対象費用 限度額 (a')					□月実績	□月実績						
I. 機械装置等費	45,006,000	16,506,000	0	0	0	0	0	0	0	0	16,506,000		16,506,000	0
1. 土木・建築工事費										0				
2. 機械装置等製作・購入費	45,006,000	16,506,000								0				
3. 保守・改造修理費										0				
II. 労務費	9,750,000	6,750,000	0						0	0	6,750,000		6,750,000	0
1. 研究員費	9,750,000	6,750,000								0				
2. 補助員費										0				
III. その他経費	7,387,000	3,802,000	0						▲ 30,000	▲ 30,000	3,832,000		3,802,000	▲ 30,000
1. 消耗品費	2,865,000	1,280,000							▲ 30,000	▲ 30,000				
2. 旅費	585,000	385,000								0				
3. 外注費	3,937,000	2,137,000								0				
4. 諸経費										0				
小計 A (= I + II + III)	62,143,000	27,058,000	0	0	0	0	0	0	▲ 30,000	▲ 30,000	27,088,000	0	27,058,000	▲ 30,000
IV-1. 委託費・共同研究費	1,580,000									0	0	0	←流用減額計	0
IV-2. 学術機関等共同研究費										0	0	(5,411,600)	←流用制限額	0
総計 B (= A + IV)	63,723,000	27,058,000	0	0	0	0	0	0	▲ 30,000	▲ 30,000	27,088,000			▲ 30,000
総計Bの内、補助金額	42,482,000	18,038,000											補助金額	▲ 20,000

N1年度修正額(加算額)=30,000  
と同額を、補助先がN2年度に使用する任意の費目の  
修正累計額にマイナス計上する。

調書 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】			総計Bの補助対象費用 (e)
	調書種別	検査年月日	計上期間	
①	N1年度実績額	N2年3月31日	N2年3月31日までの分	24,443,000

交付決定額一覧		
年度	補助対象費用	補助金額
N1年度	36,665,000	24,443,000

年月日  
検査員  
(自署欄)

(中間検査(年度末)を受検する前の経費発生調書の修正について)

委託 補助

Q9-20: 実績報告の提出時に添付した経費発生調書に誤計上(または計上漏れ)が発覚しました。中間検査(年度末)に事前提出する経費発生調書を修正してもよろしいでしょうか。

- A. 中間検査(年度末)の受検前であれば、当該年度限度額の範囲で経費発生調書を修正して結構です。なお、過去の中間検査で確認した金額を修正する場合は、「経費計上の手引き」の「5. 経費発生調書(2)経費発生調書作成上の注意点 <当該年度中に経費発生調書を修正する際の注意>」をご参照ください。

(経費発生調書の調書種別と経費発生調書の保管について)

委託 補助

Q9-21: 中間検査(年度末)時に、経費発生調書の左下の【中間検査・確定検査の実施状況】の調書種別に「20〇〇年度実績額」が表示されますが、「中間検査(年度末)」が表示されません。「中間検査(年度末)」の履歴は表記されないのでしょうか。また、当該年度の経費発生調書は、いつの時点の経費発生調書が最終版として保管が必要になるのでしょうか。

- A. 【中間検査・確定検査の実施状況】の調書種別は、当該年度の中間検査の実施状況および過年度分の年度実績額が表記されます。2021年度末より、年度限度額＝年度実績額として当該年度の実績額を年度内に確定することから、翌年度7月以降の中間検査(年度末)時には既に当該年度の実績額が確定しているため、「中間検査(年度末)」の履歴は表記されません。なお、2020年度以前より実施中の事業においては、2020年度以前の実績額は「年度末中間検査」で確定していたため、「年度末中間検査」と表記されます。詳細は「経費計上の手引き」の「5. 経費発生調書(4)経費発生調書の記入例 例8-2」をご参照ください。

また、中間検査(年度末)で実績の内容を確認します。この経費発生調書が当該年度の最終確定版となりますので、保管をお願いいたします。なお、PMSを利用している事業者については、PMSで承認された検査員確認済の経費発生調書を原本として取扱うこととしますので、経費発生調書への署名は省略します。PMSを利用していない事業者に対するNEDOの検査時、及び事業者による再委託先等への検査時においては、経費発生調書へ検査員氏名を記入(電子ファイルの場合)または署名することとします。

3)再委託先等への対応

(実績報告書の提出時期について)

委託 補助

Q9-22: 実績報告書の提出は事業終了日の翌日から起算して61日以内ですが、再委託先についても適用されるのでしょうか。

- A. NEDO 業務委託約款に準じた再委託契約が行われている場合は、再委託先についても適用されます。ただし、委託先からNEDOへ提出する実績報告書には再委託先の経費発生調書を添付する必要があるため、具体的な提出時期については、委託先及び再委託先間にて調整してください。

(中間検査(年度末)の実施時期について)

委託 補助

Q9-23: 再委託先等の中間検査(年度末)はいつまで行えば良いのでしょうか。

- A. NEDOによる委託先の中間検査(年度末)までに実施するよう再委託先等と日程調整してください。

(実績報告書に添付する経費発生調書へのサインについて)

委託 補助

Q9-24: 再委託先の中間検査(年度末)が5月末以降となる場合、実績報告書に添付する再委託先の経費発生調書に委託先の検査員サインはないので、空欄のままで良いのでしょうか。

- A. 空欄のままで結構です。

(実績報告書・中間検査(年度末)の実施時期について)

委託 補助

Q9-25: NEDOの標準スケジュールとずれてしまいますが、再委託先の発生額を3月末に確定するため、再委託先からの実績報告書を3月末に提出とし、中間検査(年度末)を4月中に実施してもよろしいでしょうか。

A. 再委託先との合意があり、かつ再委託契約内容と合致していれば、実績報告書を3月末に提出し、中間検査(年度末)を4月中に実施いただいで結構です。

(中間年度時の経費発生調書の修正方法について)

委託

Q9-26: 再委託先の発生額合計が年度限度額を下回り、支払対象額(年度実績額)と年度限度額が一致しない場合、委託先と同様に、経費発生調書を修正すれば良いでしょうか。

A. 委託事業において、再委託先の年度限度額は、委託先からNEDOに提出されている実施計画書(積算総括表)の再委託費に当たります。また、年度末に委託先からNEDOに対して再委託費を含む年度実績額の精査結果の報告がなされ、それを受けて委託先の年度実績額(再委託費を含む)を年度限度額(再委託費を含む)として確定しております。  
このため、NEDOとしては再委託先も年度限度額と同等の実績が発生したと認識しますので、再委託先のN1年度経費発生調書は委託先と同様に修正し、その修正額を再委託先のN1年度月別項目別明細表等に明記してください。なお、修正額として加算した分は、N2年度の再委託先の実績より減額してください。

(補助事業においてはQ9-19の②1)(39ページ)の対応となります。)

Q9-27: 再委託先との契約が(i)単年度契約または(ii)複数年度契約でN1年度が最終年度であり、再委託先の発生額合計が年度限度額を下回り、支払対象額(年度実績額)と年度限度額が一致しない場合、どのように対応すればよいでしょうか。

A. 委託事業においては以下の①②のとおりご対応ください。(補助事業においてはQ9-19の②2)(39 ページ)の対応となります。)

①再委託先から委託先への実績報告時まで、発生額の未達が判明した場合

再委託先のN1年度経費発生調書の修正は不要です。実際の発生額にあわせた経費発生調書を実績報告書に添付して、委託先まで提出してください。

委託先は再委託先の年度限度額と実際の発生額の差額を「再委託先 N1年度修正額」として49ページのとおり、N1年度経費発生調書(総括表)に記載し、委託先からNEDOへの実績報告時に添付して提出してください。

この修正額は、委託先のN2年度実績より減額調整するため、50ページのとおり委託先のN2年度の修正額内訳書に記載し、委託先のN2年度の経費発生調書の修正累計額にマイナス計上してください。なお、修正対象項目は任意のものとします。

②再委託先の確定検査で、発生額の一部が否認された場合

再委託先から委託先に対し、実績報告時に支払対象額(年度実績額)と年度限度額が一致したN1年度経費発生調書が提出されます。委託先はそれをもとにN1年度経費発生調書(総括表)の再委託先欄は満額執行として作成し、NEDOへの実績報告時に添付して提出してください。

その後、再委託先の確定検査で否認が生じた場合は、再委託先はN1年度経費発生調書を否認された経費を除く発生額に修正し、委託先はサインをします。

委託先はサイン済経費発生調書における再委託先の年度限度額と発生額の差額を「再委託先N1年度修正額」として49ページのとおり、N1年度経費発生調書(総括表)を修正してください。

そして、委託先は中間検査(年度末)の際にNEDOに対し、修正したN1年度経費発生調書(総括表)と再委託先のサイン済経費発生調書を提出します。この修正額は①と同じく委託先のN2年度実績より減額調整してください。

また、再委託先の確定検査が、委託先からNEDOへの実績報告時より前に行われた場合は①のとおりご対応ください。

**【注意】経費発生調書(総括表)に修正額欄の追加する場合、PMSの経費発生調書フォーマットでは対応できません。このため、HP掲載の別紙1-1 経費発生調書および別紙1-3 経費発生調書(総括表)をご利用ください。**

■HP掲載場所 (契約書・約款・様式(委託事業))

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

Q9-27 経費発生調書(総括表)の記載例【N1年度】

別紙1-3

経費発生調書【総括表】

N1年度 (中間検査 (年度末) )

年 月 日

契約管理番号:

検査員  
(自署欄)

NEDO担当部:

件名:

※代表委託者等  
が検査する  
場合、法人名  
も記入

NEDOの  
負担割合: 1 ※負担割合のある  
場合のみ記入

委託先等の種別		委託契約全体	委託先自社分	再委託先	共同実施先	再委託先							
委託先等名称		(株)〇〇	(株)〇〇	(株)△△	国立大学法人**大学	(株)△△ N1年度修正額							
契約金額		91,648,100	86,648,100	3,000,000	2,000,000	0							
うちNEDO負担額		91,648,100	86,648,100	3,000,000	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0
昨年度末までの実績累計	発生額	0	0	0	0	0							
	支払対象額	0	0	0	0	0							
	うちNEDO負担額	0	0	0	0	0							
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	0	0	0	0	0							
今年度実績	限度額	50,923,800	46,923,800	3,000,000	1,000,000	0							
	うちNEDO負担額	50,923,800	46,923,800	3,000,000	1,000,000	0	0	0	0	0	0	0	
	発生額	51,632,654	47,632,654	2,900,000	1,000,000	100,000							
	支払対象額	50,923,800	46,923,800	2,900,000	1,000,000	100,000							
	うちNEDO負担額	50,923,800	46,923,800	2,900,000	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	
今年度までの実績累計	発生額	51,632,654	47,632,654	2,900,000	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	
	支払対象額	50,923,800	46,923,800	2,900,000	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	
	うちNEDO負担額	50,923,800	46,923,800	2,900,000	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	0	0	▲ 100,000	0	100,000	0	0	0	0	0	0	

修正額用の欄を追加。  
「委託先の種別」は対象者と同じものを記載し、「委託先名称」には対象者迷とN1年度修正額を記載する。

再委託先の年度限度額と実際の発生額の差額(税込額)をN1年度修正額の発生額・支払対象額として計上。限度額は0円とする。

N1年度の委託契約全体は未達なし(0円)となる。

Q9-27 経費発生調書(総括表)の記載例【N2年度】

別紙1-3

経費発生調書【総括表】

N2年度 (中間検査 (年度末))

年 月 日

検査員  
(自署欄)

契約管理番号:

NEDO担当部:

件名:

※代表委託者等  
が検査する  
場合、法人名  
も記入

NEDOの  
負担割合: 1 ※負担割合のある  
場合のみ記入

委託先等の種別		委託契約全体	委託先自社分	再委託先	共同実施先	再委託先												
委託先等名称		(株)〇〇	(株)〇〇	(株)△△	国立大学法人**大学	(株)△△ N1年後修正額												
契約金額		91,648,100	86,648,100	3,000,000	2,000,000	0												
うちNEDO負担額		91,648,100	86,648,100	3,000,000	2,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
昨年度末までの実績累計	発生額	51,023,800	46,923,800	3,000,000	1,000,000	100,000												
	支払対象額	50,923,800	46,923,800	2,900,000	1,000,000	100,000												
	うちNEDO負担額	50,923,800	46,923,800	2,900,000	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	0	0	▲100,000		100,000												
今年度実績	限度額	40,724,300	39,724,300	0	1,000,000	0												
	うちNEDO負担額	40,724,300	39,724,300	0	1,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
今年度実績累計	発生額	40,624,300	39,624,300															
	うちNEDO負担額	40,624,300	39,624,300															
N1年度~N2年度	うちNEDO負担額	91,548,100	86,548,100	2,900,000														
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	▲100,000	▲100,000	▲100,000		100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

修正額内訳書							委託先または再委託先等名称: (株)〇〇		契約管理番号:	
直近調査No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由				
	機械装置等費	-	0	▲82,645	▲82,645	再委託先((株)△△)のN1年度の年度限度額と実績額の差額の修正				
	委託先がN2年度に使用する任意の項目					再委託先の年度限度額と実際の発生額の差額(税込額)が修正額のため、委託先の実績より減額する際は消費税及び間接経費率を割り戻した額を用いる。 100,000 ÷ 1.1 (消費税) ÷ 1.1 (間接経費率) = 82,645 よって、修正額内訳書及び経費発生調書の修正累計額には、82,645円をマイナス計上。				

追加した欄はN2年度以降も引続き記載する。

N1年度の今年度実績と同様に計上。

委託先のN2年度実績よりN1年度修正額を減額。

N2年度が最終年度の場合、委託契約全体の未達として取扱う。  
N2年度が中間年度の場合は、N1年度と同様に委託先の年度限度額=年度実績額とするため、N2年度第4四半期の実績に加算し、N3年度の実績で減額調整する。

委託先がN2年度に使用する任意の項目

再委託先の年度限度額と実際の発生額の差額(税込額)が修正額のため、委託先の実績より減額する際は消費税及び間接経費率を割り戻した額を用いる。  
100,000 ÷ 1.1 (消費税) ÷ 1.1 (間接経費率) = 82,645  
よって、修正額内訳書及び経費発生調書の修正累計額には、82,645円をマイナス計上。

## 10. 委託費/補助金の支払

(概算払受領後の取引先への支払について)

委託 補助

Q10-1: 当社ではNEDOから複数の事業の契約等をしており、今後、一時的に資金繰りが厳しくなることが考えられることから、当社が調達し検収が済んだ取引先への支払のうち一部について、NEDOから当該調達分を含む概算払の委託費/補助金を受領した後に支払を行いたいと考えていますが問題はないですか。

A. 検収ベース、支払ベースを問わず、限度額の25%ずつ概算払として支払することとしていますので、ご質問のケースは問題ありません。ただし、NEDOから概算払を受け、購入先へ支払う場合には、資金が滞留しないように速やかに支払を完了していただくことをお願いします。

(概算払の請求額について)

委託 補助

Q10-2: 概算払の請求額について、上限額が設定されておりますが、毎回その上限額まで請求・支払を受けることは可能ですか。

A. 毎回の請求額については不必要に過大な請求とならないよう、支出実績や納品時期を考慮した支出予定額に鑑み、精査してください。  
特に、事業終了年度における最終概算払での2月以降の必要見込額は十分に精査をお願いします。  
なお、確定検査後に請求額が過大になっていた場合は、NEDOから返還請求を行いますので、速やかに返還していただくこととなります。

## 11. 研究開発資産について

「研究開発資産」については、以下のNEDO HPIに掲載されている各資料もあわせて参照ください。

【委託事業の手続:資産・知財・データマネジメント】

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html#block2>

・研究開発資産関係

(【民間向け】資産登録の期限について)

委託

Q11-1: 資産登録の期限は取得月の翌月第5営業日まで(12月取得にあつては 12月最終営業日)となっていますが、遅くなってしまった場合、問題ありますか。

- A. 諸般の事情により遅くなることが想定される場合、事前にプロジェクト担当部に相談の上、早期に登録するようにしてください。なお、登録が遅れた場合には、損害保険の付保開始日が遅れる等の影響がありますので、十分注意して対応してください。

(【民間向け】資産登録の取消・変更について)

委託

Q11-2: 一度資産登録を行ったが、登録を取消、または変更する場合にはどうすればよいですか。また、その期限はありますか。

- A. 先ずは当初の登録を正確にして頂くことをお願いします。その上で、登録の取消、変更等の必要がある場合、個々の状況により判断する必要がありますので、取消や変更の事由が発生次第、速やかにプロジェクト担当部に連絡してください。

(【民間向け】資産登録について)

委託

Q11-3: 複数年度にわたって製作する資産は、どのように資産登録を行えばよいのですか。

- A. 複数年度にわたって資産を製作する場合には、検査時において、当該資産に係る1年目費用、2年目費用を年度毎に集計し、それぞれ資産登録を行うことができます。(ただし、資産としては未完成のため、登録時は「建設仮勘定」という取扱いになります。)  
「建設仮勘定」として区分した資産は、当該資産の検収日又は竣工日で一斉に本勘定(通常の資産という扱い)に振り替える必要があるため、期日が到来した場合には直ちにプロジェクト担当部へ連絡してください。

（【民間向け】具体的な資産登録について）

委託

Q11-4: 委託事業で購入したB機器（取得価額：税込85万円）とC測定器（取得価額：税込40万円）で構成されるA装置（取得価額：税込125万円）の資産登録はどのように行えばよいのですか。また、仮にB機器の取得価額がC測定器同様、税込50万円未満であった場合にはどのように対応すればよいのですか。

A. B機器とC測定器が、それぞれNEDO事業の用途に使用される取得財産として、単体で機能するかどうかにより、次のとおり資産登録は異なります。

(1) B機器、C測定器が単体では機能しない場合

A装置として登録します。仮にB機器の取得価額が税込50万円未満であっても、B機器+C測定器の取得価額の合計額が、税込50万円以上であれば同様です。なお、取得財産の処分時等を考慮し、登録するA装置の内訳として、B機器、C測定器を資産管理システム上記載することは可能ですので、プロジェクト担当部へ依頼してください。

(2) B機器、C測定器が単体でも機能する場合

A装置として登録せず、B機器、C測定器それぞれ個別に資産登録をすべきか判断します。つまり、取得価額が税込50万円以上であるB機器は登録しますが、取得価額が税込50万円未満であるC測定器は登録しません。仮にB機器の取得価額が税込50万円未満であれば、双方登録をしないということになります。

（【民間向け】具体的な資産登録について）

委託

Q11-5: 委託事業で購入した機械A（取得価額：税込70万円）を6月に取得し資産登録を行った。（機械Aは単体でも機能するものである。）その後、10月に機械B（取得価額：税込30万円）を購入し、さらに12月に機械C（取得価額：税込9万円）を購入した上で、それぞれ機械Aに組み込んだ場合、機械B、機械Cの資産登録はどうすればよいのですか。なお、機械B、機械Cは単体では機能しません。

A. 「機械B」は、資産登録を行う必要があります。

NEDO事業の用途に使用される取得財産として単体では機能せず、取得価額が税込10万円以上であるので、機械Aの「改造」と見なされ、資産登録を行う必要があります。なお、資産管理上、機械Aと機械Bを合わせて管理したい場合には、「機械A+機械B=Z装置」とする旨をプロジェクト担当部へ連絡してください。資産管理システム上の処理を行います。

「機械C」は、資産登録を行う必要はありません。NEDO事業の用途に使用される取得財産として単体では機能せず、取得価額も税込10万円未満であるので資産登録を行う必要はありません。

（【民間向け】事業期間中の解体撤去について）

委託

Q11-6: 実施計画書に解体撤去の予定を明記していますが、最終年度に実施計画変更申請が否認されることはありますか。

A. 実施計画書に予定が盛り込まれている場合でも、原則として解体撤去の可否は事業の最終年度にNEDOが判断します。解体撤去することが妥当であると判断された場合には、解体撤去に要する費用を計上し、契約金額および委託期間を修正し、解体撤去に関わる特別約款を加えた変更契約を締結していただきます。

(【大学向け】再委託先企業が取得した資産の資産登録について)

委託

Q11-7: 委託契約約款第2条第4項・第5項および再委託契約約款(大学→民間企業)の雛型第19条には「原則委託先(大学)に帰属・・・、委託先に帰属しない場合は、委託先を通じて機構に帰属」と記載されているが、具体的にどのような場合にNEDOに帰属するのでしょうか。

A. 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)と再委託先(企業)で事前協議を行い、(1)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に帰属するものとして委託先から資産登録してください。(2)事業終了後に委託先(大学)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てNEDO資産としての登録は不要です。

(【民間向け】資産の譲渡について)

委託

Q11-8: 資産処分時の有償譲渡価格はマニュアルに記載されている計算方法によるのでしょうか。

A. 基本的にはその通りです。ただし、取得価額が税込20万円未満の改造資産については、一括償却資産として扱い、3年間で均等償却するとして譲渡価格を計算します。なお、その場合でも譲渡価格が取得価額の5%を下回ることはありません。

(【民間向け】確認書の記載について)

委託

Q11-9: 委託事業で使用した資産を有償で譲り受ける場合、「取得財産の処分に関する確認書」別紙の理由欄はどのように記載すれば良いですか。

A. 理由欄には「当該資産には譲渡先の知的財産が化体していること」ならびに「譲り受けた後、研究成果の利用・普及に資する目的で使用すること」を記載してください。

(【民間向け】資産の引渡しのタイミングについて)

【2026年4月追加】

委託

Q11-10: 事業終了後に資産を有償で買い受ける場合、資産の引渡し(所有権の移転)はいつ、どのように行われますか。

A. NEDO からは事業終了日の翌営業日に譲渡代金の請求書を発行して通知します。譲渡代金が NEDO 指定の銀行口座に振り込まれると、その時点で資産の所有権が NEDO から譲渡先へ移ります。なお、事業終了日の翌日から譲渡代金が入金されるまでの間は、委託業務が完了しているため、契約約款第20条第5項により原則として資産は使えませんが、委託業務に関連して使用する場合に限り、この期間も資産の使用が認められます(契約約款第20条の2第2項)。

## 12. 知的財産権について

「知的財産権」については、以下のNEDO HPに掲載されている各資料もあわせて参照ください。

【委託事業の手續:資産・知財・データマネジメント】

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html#block3>

- ・知的財産権関係
- ・知財マネジメント及びデータマネジメント」

(国内企業に専用実施権を許諾する場合について)

委託 補助

Q12-1: 国内企業に対して、NEDO事業により生じた特許の専用実施権を許諾できますか。

- A. 委託の場合: 事前に、NEDOに対して承認申請書を提出し、その可否を問う必要があります。  
補助の場合: 可能ですが、収益納付の対象となります。詳しくはプロジェクト担当部にお問い合わせください。

(海外企業に専用実施権を許諾する場合について)

委託 補助

Q12-2: 海外企業に対して、NEDO事業により生じた特許の専用実施権を許諾できますか。

- A. 委託の場合: NEDOに対して承認申請書を提出し、その可否を問う必要があります。なお、許諾先の子会社又は親会社が海外企業の場合でも、承認申請書の提出が必要です。  
補助の場合: 可能ですが、収益納付の対象となります。詳しくはプロジェクト担当部にお問い合わせください。

(産業財産権出願通知書の記載方法について)

【2026年4月更新】 委託

Q12-3: 外国出願でPCT出願(国際特許出願)した場合の「産業財産権出願通知書」へはどのように記載すればよいですか。また、指定国移行時にも「産業財産権出願通知書」の提出が必要ですか。

- A. 外国出願でPCT出願した場合、「産業財産権出願通知書」の「出願国」欄では、全指定する場合は「PCT(全指定)」、指定国からJPを除外する場合は「その他」を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「その他:」の欄に「JP除外」と入力してください。また、指定国移行時には、それぞれ再度「産業財産権出願通知書」を提出してください。その際には、「出願日」の欄に、「国内移行した日(国内移行書面提出日)」ではなく「PCT国際出願日」を入力してください。

(出願後の状況報告届出にかかる様式について)

委託

Q12-4: 状況報告については事業終了後数年後に必要となる場合が多いですが、届出時の様式については契約締結当時の契約約款で規定されたものを使用しなければならないのですか。

- A. 原則として、契約締結当時の契約約款で定められた様式を使用してください。当時の様式が入手困難である場合には、現行約款で規定する様式でも問題ありません。

(技術上の成果の発表又は公開及び事業化・製品化について)

委託 補助

Q12-5: 技術上の成果の発表又は公開について、NEDOへの事前申請承認は必要ですか。

- A. 委託の場合: NEDOへの事前報告義務があります。委託業務の結果得られた技術上の成果のうち、未出願又は未公開の産業財産権等、未公開論文およびノウハウにかかるもの以外のものを、適切に発表又は公開できるとしており、委託業務の結果得られた技術上の成果の利用・普及に際しては国内生産・雇用等の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるとしております。なお、いずれも、その際には、「NEDO委託業務の結果得られたもの」であることを明示していただく必要があることにご留意ください。
- 補助の場合: 事前の報告を求めており、「NEDO補助事業の結果得られたもの」であることを明示していただきます。

(知的財産権の出願について)

委託

Q12-6: 日本版バイドール条項適用の案件でも、NEDOは管理義務がありますか。

- A. 委託業務によって取得された特許等については、バイドール法適用案件であっても国等への報告義務が課せられており、NEDOに管理義務があります。特許法施行規則第23条第6項において、産業技術力強化法第17条に規定する特定研究成果に係る特許出願をするときは、願書に国等の委託研究成果に係る出願である旨を記載しなければならないと定めています。

(知的財産権移転承認申請書について)

委託

Q12-7: 委託契約約款第31条の3の「知的財産権移転承認申請書」(2010年度までは「産業財産権等移転承認申請書」)について、委託契約約款の附則により2008年度以前に委託契約にて最初の契約を締結したものは対象外でしたが、2010年度から大学用約款を適用したところ、「産業財産権等移転承認申請書」に関する附則が無くなりました。大学用約款を適用しているものは、2008年度以前に最初の契約を締結していたとしても「知的財産移転承認申請書」を提出することになりますか。

- A. いいえ。2008年度以前に最初の契約を締結していたものは対象外です。

## 13. 年度末の事務処理

(中間実績報告書・実績報告書の提出期限について)

【2026年4月追加】

委託 補助

Q13-1: 中間実績報告書・実績報告書はいつまでに提出すれば良いですか。

- A. ①当該年度が「中間年度」である事業、②当該年度が「最終年度」でかつ当該年度の3月末日に終了する事業、③当該年度が「最終年度」でかつ当該年度の3月末日より前に終了する事業に応じて提出期限は異なります。以下の表を参照ください。

なお、提出された(中間)実績報告書により各年度の業務の完了を確認します。

対象事業	委託	補助
①当該年度が中間年度	中間実績報告書を次年度5月31日までの日付で提出	実績報告書を次年度5月31日までの日付で提出
②当該年度が最終年度で当該年度の3月末日終了	実績報告書を事業期間の翌日から次年度5月31日までの日付 <sup>※1</sup> で提出	実績報告書を事業期間の翌日から次年度5月31日までの日付 <sup>※1</sup> で提出
③当該年度が最終年度で当該年度の3月末日より前に終了	実績報告書を事業期間の翌日以降の日付 <sup>※2</sup> で提出	実績報告書を事業期間の翌日以降の日付 <sup>※2</sup> で提出

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

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

(確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間について) 【2026年4月追加】

委託 補助

Q13-2: 確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間は、複数年度契約(交付決定)期間全体と考え、全期間分の記載をすべきですか。

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

(成果報告書・中間年報の提出期限について)

【2026年4月追加】

委託

Q13-3: 成果報告書・中間年報はいつまでに提出すれば良いですか。

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

(中間年報の内容について)

【2026年4月追加】

委託

Q13-4: 中間年報とは何を提出するのですか。

- A. 複数年度契約における中間年度には、成果報告書の作成を不要とし、代わりに「中間年報」を提出していただきます。「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等(和文・英文)」について3~4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。

なお、提出に当たっては、「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。

■HP 掲載場所 (成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き)

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

Q13-5: 検収ベースを採用しており、3月31日時点で請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料はどのように計上すれば良いですか。

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

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