

# 平成23年度NEDO事業者説明会資料

～平成23年度より実施する  
研究開発事業における制度改善等について～



## 説明会日程

	日程	会場
東京	平成 23 年 2 月 14 日(月)	TKP 東京駅日本橋ビジネスセンター
	平成 23 年 2 月 15 日(火)	
仙台	平成 23 年 2 月 16 日(水)	TKP 仙台カンファレンスセンター
札幌	平成 23 年 2 月 18 日(金)	TKP 札幌ビジネスセンター
名古屋	平成 23 年 2 月 22 日(火)	名古屋ダイヤビルディング
大阪	平成 23 年 2 月 23 日(水)	TKP 大阪淀屋橋カンファレンスセンター
広島	平成 23 年 2 月 24 日(木)	エソール広島
福岡	平成 23 年 2 月 25 日(金)	TKP 博多駅前会議室

# 平成23年度より実施する研究開発事業 における制度改善等について

## 主な 改善等

### ● 制度的な見直し等

- ① 労務費単価一覧表の見直し・・・＜民間企業等＞ (1)
- ② 補助員費の上限単価の見直し・・・＜民間企業等＞ (5)
- ③ 月別項目別明細表-自社様式でも利用可能-・・・＜全事業者＞ (6)

## 手続 変更等

### ● その他の変更点

- ① 実施計画書の研究体制表の変更点・・・＜全事業者＞ (7)
- ② 業務委託契約約款等の主な改正点・・・＜全事業者＞ (9)

### ● NEDO事業に関する業務改善アンケートの 集計結果（概要）について・・・(15)

昨年、事業者の方々へ当機構の検査関係を中心にアンケート調査を実施し（12月末時点で330件以上の回答有）、頂いた回答を踏まえると共に、機構内部からの改善要望等を考慮しながら、平成23年度以降実施する研究開発事業における契約・検査制度において改善等を図ります。

なお、本改善事項は、委託事業と課題設定型産業技術開発費助成事業に適用されるものです。

## ■ 平成22年度末の事務処理について

1. 平成22年度で終了する契約（交付決定）の事業について・・・(17)
2. 平成22年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について・・・(18)
3. 平成22年度末事務処理Q & A・・・・・・・・・・・・・・・・・・(21)

## ■ 平成23年度概算払いスケジュール（予定）・・・・・・・・・・(25)

## ◎ お知らせ

- 委託マニュアル等検索システムのご案内・・・・・・・・・・(26)
- 平成23年度事業者向け説明会の開催予定について・・・・・・・・(27)
- 適正な執行・不正行為に対する措置について・・・・・・・・・・(29)



### <お問い合わせ先>

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

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

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

検査・業務管理部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー16F

TEL:044-520-5130 FAX:044-520-5133

## 労務費単価一覧表の見直し

- ① NEDO 事業に係る研究員の労務費は、原則として健保等級に対応する労務費単価を適用しています。
- ② 平成19年度以来据え置いていた労務費単価を直近データに基づき見直します。
- ③ つきましては、平成23年4月以降に適用する労務費単価一覧表を改定いたします。

### 改定の内容

●NEDO 労務費単価一覧表に関する以下の改定を行います。

#### 1. 労務費単価改定

- (1) 法定福利費相当額の単価加算率を 12.9%から 14.8%へ見直します。  
健保等級を有する補助員の場合は、契約単価に 14.8%を加算（1円未満切捨）してください。ただし、13,890円/日（交通費込）を上限とします。
- (2) 直近のデータに基づき賞与加算額および月間実労働時間等を修正します。
- (3) 月額適用者（健保等級を適用しない者）の日専従者用単価算出を、従来の「月額/20.5」から「月額/20.1」へ変更します。

#### 2. 適用開始日

平成23年4月1日から新しい労務費単価一覧表に基づく単価を適用します。

労務費単価一覧表(時間単価用)

平成23年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年棒制・月給制) ※法定福利費は加算しません
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 ／1H	労務費単価 ／1H	健保等級	労務費単価 ／1H	労務費単価 ／1H	月給額範囲 以上 ～ 未満
420	350	1	540	450	～ 81,900
480	410	2	620	530	81,900 ～ 94,900
550	470	3	710	610	94,900 ～ 107,900
610	530	4	790	690	107,900 ～ 120,900
670	590	5	880	760	120,900 ～ 131,300
720	620	6	930	810	131,300 ～ 139,100
760	660	7	990	860	139,100 ～ 148,200
810	710	8	1,060	920	148,200 ～ 158,600
870	760	9	1,130	980	158,600 ～ 169,000
920	800	10	1,200	1,050	169,000 ～ 179,400
980	850	11	1,280	1,110	179,400 ～ 189,800
1,040	900	12	1,350	1,170	189,800 ～ 201,500
1,100	960	13	1,440	1,250	201,500 ～ 214,500
1,170	1,020	14	1,530	1,330	214,500 ～ 227,500
1,240	1,080	15	1,620	1,410	227,500 ～ 240,500
1,310	1,140	16	1,710	1,490	240,500 ～ 253,500
1,380	1,200	17	1,800	1,570	253,500 ～ 273,000
1,520	1,320	18	1,980	1,720	273,000 ～ 299,000
1,660	1,450	19	2,160	1,880	299,000 ～ 325,000
1,800	1,570	20	2,340	2,040	325,000 ～ 351,000
1,940	1,690	21	2,520	2,190	351,000 ～ 377,000
2,080	1,810	22	2,700	2,350	377,000 ～ 403,000
2,210	1,930	23	2,880	2,510	403,000 ～ 429,000
2,350	2,050	24	3,060	2,670	429,000 ～ 455,000
2,490	2,170	25	3,240	2,820	455,000 ～ 481,000
2,630	2,290	26	3,420	2,980	481,000 ～ 513,500
2,840	2,470	27	3,690	3,220	513,500 ～ 552,500
3,050	2,650	28	3,960	3,450	552,500 ～ 591,500
3,260	2,830	29	4,230	3,690	591,500 ～ 630,500
3,460	3,020	30	4,490	3,920	630,500 ～ 669,500
3,670	3,200	31	4,760	4,160	669,500 ～ 708,500
3,880	3,380	32	5,020	4,390	708,500 ～ 747,500
4,090	3,560	33	5,290	4,630	747,500 ～ 786,500
4,300	3,740	34	5,560	4,870	786,500 ～ 825,500
4,490	3,920	35	5,810	5,100	825,500 ～ 864,500
4,680	4,100	36	6,060	5,340	864,500 ～ 903,500
4,880	4,290	37	6,310	5,570	903,500 ～ 949,000
5,130	4,530	38	6,640	5,890	949,000 ～ 1,001,000
5,390	4,770	39	6,980	6,200	1,001,000 ～ 1,053,000
5,650	5,010	40	7,310	6,510	1,053,000 ～ 1,111,500
5,970	5,310	41	7,730	6,910	1,111,500 ～ 1,176,500
6,290	5,610	42	8,150	7,300	1,176,500 ～ 1,241,500
6,620	5,920	43	8,570	7,690	1,241,500 ～ 1,306,500
6,940	6,220	44	8,990	8,090	1,306,500 ～ 1,371,500
7,320	6,580	45	9,490	8,560	1,371,500 ～ 1,449,500
7,710	6,940	46	10,000	9,030	1,449,500 ～ 1,527,500
8,100	7,310	47	10,500	9,500	1,527,500 ～

(注1) 委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、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。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

労務費単価一覧表(日専従者用)

平成23年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年棒制・月給制) ※法定福利費は加算しません
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 ／日額	労務費単価 ／日額	健保等級	労務費単価 ／日額	労務費単価 ／日額	労務費単価 ／日額
3,470	2,880	1	4,460	3,750	月給額／20.1 (10円未満切捨)
4,000	3,380	2	5,170	4,390	
4,530	3,880	3	5,870	5,040	
5,060	4,370	4	6,570	5,690	
5,590	4,870	5	7,270	6,330	
5,930	5,170	6	7,720	6,720	
6,280	5,470	7	8,160	7,110	
6,730	5,870	8	8,760	7,630	
7,190	6,260	9	9,350	8,140	
7,650	6,660	10	9,940	8,660	
8,110	7,060	11	10,540	9,180	
8,560	7,460	12	11,130	9,700	
9,130	7,960	13	11,870	10,340	
9,700	8,450	14	12,620	10,990	
10,280	8,950	15	13,360	11,640	
10,850	9,450	16	14,100	12,280	
11,420	9,950	17	14,840	12,930	
12,560	10,940	18	16,330	14,220	
13,700	11,940	19	17,810	15,520	
14,840	12,930	20	19,300	16,810	
15,990	13,930	21	20,780	18,100	
17,130	14,920	22	22,270	19,400	
18,270	15,920	23	23,750	20,690	
19,410	16,910	24	25,240	21,990	
20,560	17,910	25	26,720	23,280	
21,700	18,900	26	28,210	24,570	
23,410	20,390	27	30,440	26,510	
25,130	21,890	28	32,640	28,450	
26,840	23,380	29	34,830	30,390	
28,550	24,870	30	37,020	32,330	
30,270	26,360	31	39,210	34,270	
31,980	27,860	32	41,400	36,210	
33,690	29,350	33	43,590	38,150	
35,410	30,840	34	45,780	40,090	
37,000	32,330	35	47,850	42,030	
38,590	33,830	36	49,920	43,980	
40,180	35,320	37	51,990	45,920	
42,300	37,310	38	54,750	48,500	
44,430	39,300	39	57,510	51,090	
46,550	41,290	40	60,270	53,680	
49,200	43,780	41	63,710	56,910	
51,850	46,260	42	67,160	60,140	
54,510	48,750	43	70,610	63,380	
57,160	51,240	44	74,060	66,610	
60,340	54,220	45	78,200	70,490	
63,530	57,210	46	82,340	74,370	
66,710	60,190	47	86,470	78,250	

(注1) 委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、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。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

労務費単価一覧表(期間・率専従者用)

平成23年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年棒制・月給制) ※法定福利費は加算しません
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
69,840	58,000	1	89,820	75,400	月給額 (10円未満切捨)
80,510	68,000	2	103,930	88,400	
91,170	78,000	3	118,030	101,400	
101,830	88,000	4	132,140	114,400	
112,500	98,000	5	146,250	127,400	
119,390	104,000	6	155,200	135,200	
126,280	110,000	7	164,160	143,000	
135,460	118,000	8	176,100	153,400	
144,640	126,000	9	188,040	163,800	
153,830	134,000	10	199,980	174,200	
163,010	142,000	11	211,920	184,600	
172,200	150,000	12	223,860	195,000	
183,680	160,000	13	238,780	208,000	
195,160	170,000	14	253,700	221,000	
206,640	180,000	15	268,630	234,000	
218,120	190,000	16	283,550	247,000	
229,600	200,000	17	298,480	260,000	
252,560	220,000	18	328,320	286,000	
275,520	240,000	19	358,170	312,000	
298,480	260,000	20	388,020	338,000	
321,440	280,000	21	417,870	364,000	
344,400	300,000	22	447,720	390,000	
367,360	320,000	23	477,560	416,000	
390,320	340,000	24	507,410	442,000	
413,280	360,000	25	537,260	468,000	
436,240	380,000	26	567,110	494,000	
470,680	410,000	27	611,880	533,000	
505,120	440,000	28	656,080	572,000	
539,560	470,000	29	700,120	611,000	
574,000	500,000	30	744,160	650,000	
608,440	530,000	31	788,190	689,000	
642,880	560,000	32	832,230	728,000	
677,320	590,000	33	876,270	767,000	
711,760	620,000	34	920,310	806,000	
743,750	650,000	35	961,900	845,000	
775,740	680,000	36	1,003,490	884,000	
807,730	710,000	37	1,045,080	923,000	
850,390	750,000	38	1,100,530	975,000	
893,040	790,000	39	1,155,980	1,027,000	
935,700	830,000	40	1,211,440	1,079,000	
989,020	880,000	41	1,280,750	1,144,000	
1,042,340	930,000	42	1,350,070	1,209,000	
1,095,660	980,000	43	1,419,390	1,274,000	
1,148,980	1,030,000	44	1,488,700	1,339,000	
1,212,970	1,090,000	45	1,571,880	1,417,000	
1,276,950	1,150,000	46	1,655,060	1,495,000	
1,340,940	1,210,000	47	1,738,240	1,573,000	

(注1) 委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、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。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。



# 補助員費の上限単価の見直し

## 1. 背景

事業者の皆さまからの「現状の補助員費単価では、民間企業においても実勢価格が9,600円で収まるケースがほとんどない。」との要望に応えるため、上限額を以下のとおり変更いたします。また、法定福利費相当額の単価加算率についても見直します。

## 2. 変更内容

### ○現状

- ・ 日額上限 9,600 円
- ・ 法定福利費負担時は補助員費単価に法定福利費相当分 12.9%を加算します。\*(10,800 円)



### ○変更後

- ・ 日額上限 12,100 円
- ・ 法定福利費負担時は補助員費単価に法定福利費相当分 14.8%を加算します。\*(13,890 円)

※当機構の指定する見なしの法定福利費相当額の単価加算率であり、通常検査時には個人の実際の法定福利費率は確認しません。

### ・ 日額の上限額は

法定福利費負担なしの場合 12,100 円 (交通費込)

法定福利費負担ありの場合 13,890 円 (同上)

とします。

## 3. 注意事項

運用については現行からの変更はありません。

・ 補助員 1 人あたり、委託先の実勢単価 (社内単価等) と 12,100 円/日 (交通費込) のうち低いほうの単価を用いてください。

・ 当該補助員が健保等級を有しており、委託先が法定福利費を負担 (支払い) している場合は、補助員単価に法定福利費相当分 14.8%を加算 (1 円未満切捨) します。ただし、13,890 円/日 (交通費込) を上限とし、当該補助員の「健保等級証明書」の提出が必要となります。

派遣契約による派遣労働者については法定福利費の加算はなく、全て 12,100 円/日 (交通費込) を上限とします。

・ 1 人の補助員が、複数の N E D O 委託事業に従事する場合、それぞれのプロジェクト毎に業務に従事した時間単位で計上します。その場合、日額の上限額は以下とします。

法定福利費負担なしの場合 12,100 円/日 (交通費込)

法定福利費負担ありの場合 13,890 円/日 (同上)



# 月別項目別明細表 -自社様式でも利用可能-

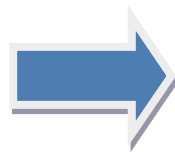
## 1. 背景

「月別項目別明細表を自社様式で作成したい」との事業者の皆様からの要望に  
 応えるため以下の通り変更します。

## 2. 変更内容

### ○現状

業務委託契約約款別表  
 で別紙2として定めて  
 いる。



### ○変更後

必要項目を網羅している  
 ことを条件に自社様式で  
 も利用可能とする。

必要項目は以下の通りです。

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1. タイトル<br>(xx年度月別項目別明細表) | 6. 対象項目名           |
| 2. 契約管理番号                 | 7. No.(整理番号)       |
| 3. 開発項目                   | 8. 項目名             |
| 4. 再委託等項目                 | 9. 検収日             |
| 5. 委託先等名称                 | 10. 支払日(精算日)       |
|                           | 11. 消費税<抜>額(経費発生額) |
|                           | 12. 消費税<込>額(経費発生額) |

(参考：NEDO所定の月別項目別明細表の様式)

別紙2

平成〇〇年度 月別項目別明細表 契約管理番号: □□□□□□□□-□  
 開発項目: 〇〇の基礎研究開発事業  
           〇〇の研究開発  
           〇〇の技術研究  
 再委託等項目: \_\_\_\_\_  
 委託先等名称: \_\_\_\_\_

対象項目名: 消耗品費						
No.	項 目	検収日	支払日	経費発生額		
				消費税抜額	消費税込額	
1	****薬品	4/20	5/31	200,000	210,000	
	4月計			200,000	210,000	
2	****薬品	5/14	6/30	115,000	120,750	
	5月計			115,000	120,750	
	6月計			0	0	
	第1四半期計			315,000	330,750	

## 3. 注意事項

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。

# 実施計画書の研究体制表の変更点

実施計画書の研究体制表の作成に当たっては、業務管理者、経理責任者、業務実施者並びに登録研究員の「性別」及び「生年月日」の記入を不要としますので、各欄を削除します。

## ○委託先及び分担先、分室における研究体制

PL等	氏名		所属・役職	
PL	** **			
PL代行				
サブ・リーダー				
委託先名	○○○株式会社			
業務管理者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
	** **	△△△ △△△		52/4/1
経理責任者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
	** **			
主たる研究実施場所	○○○株式会社 〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)			
	氏名	所属・役職	電話	FAX
	○○ ○○			
プロジェクト担当窓口	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)			
	氏名	所属・役職	電話	FAX
	○○ ○○			
契約・検査・支払担当窓口	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)			
	氏名	所属・役職	電話	FAX
	○○ ○○			
研究実施場所①	○○○株式会社(本部) 〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)			
登録研究員	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
	<input type="checkbox"/> ○○ ○○			
	<input type="checkbox"/> ○○ ○○			
	<input type="checkbox"/> ○○ ○○			
	<input type="checkbox"/> ○○ ○○			
	★ ○○ ○○			
	☆ ○○ ○○			
	◆ ○○ ○○			
	▽ ○○ ○○			
	▽ ○○ ○○			
業務実施者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
研究実施場所②	○○○株式会社 ○○事業所 〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)			
業務管理者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
	** **			
登録研究員	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
研究分担先名/分室名	○○○株式会社			
業務管理者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
	** **			
経理責任者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)
	** **			

(注:「再委託先及び共同実施先における研究体制」も同様とします。)

<修正後>

PL等	氏名		所属・役職		
PL	** **				
PL代行					
サブ・リーダー					

委託先名	〇〇〇株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△△ △△△	研究開発部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
主たる 研究実施場所	〇〇〇〇株式会社 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-Mail
	〇〇 〇〇				
プロジェクト 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-Mail
	〇〇 〇〇				
契約・検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-Mail
	〇〇 〇〇				
研究実施場所①	〇〇〇〇株式会社(本部) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容 「(3)事業内容」であげた事業項目の主に何を担当するかを記入 (項目番号での記入可)
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	★ 〇〇 〇〇				
	☆ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
▽ 〇〇 〇〇					
業務実施者	氏名	フリガナ	所属・役職		主な担当事業内容 代表委託先以外の委託先の検査
研究実施場所②	〇〇〇〇株式会社 〇〇事業所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		研究開発副部長		
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容 「(3)事業内容」であげた事業項目の主に何を担当するかを記入 (項目番号での記入可)
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		研究開発次長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部 経理課長		

# 業務委託契約約款等の主な改正点

## I. 約款に関する改正点

### 1. バイ・ドール調査の義務化 \* 新規契約から適用

平成11年度に「産業活力再生特別措置法」が改正され日本版バイ・ドール条項が導入されて以来、NEDOは、委託研究開発から発生した発明について、その事業化の促進を図るため、全てのプロジェクトにバイ・ドール条項を適用し、プロジェクトから発生した知的財産権は委託先帰属としています。このバイ・ドール条項の趣旨に基づき、研究開発の成果は引き続き委託先に帰属する、という考え方を継続するとともに、バイ・ドール条項の運用を見直し、プロジェクト成果の事業化促進を更に効果的に実施するために、NEDOが実施する「バイ・ドール調査」への回答を義務化します。

<参考：業務委託契約約款（案）>

（知的財産権の帰属）

第31条 1～2（略）

3 乙は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一～四（略）

五 甲が実施する知的財産権の利用状況調査（バイ・ドール調査）に対して回答するものとする。

附則

1. 改正後の約款第31条第3項第5号の規定は、平成23年4月1日以降に新たに締結する契約から適用し、これ以前に締結した契約については、なお従前の例による。

### 2. 知的財産関連事項の改正 \* 新規・継続

知的財産関連の通知書等について、より明確化し、統一するようにします。具体的には、出願通知書について、PCT国内書面提出の際も報告義務があること及びエビデンスについて明確化します。また、出願後状況通知のうち、登録の報告については、登録から3月後に発行される公報発行日から60日以内に変更します。  
あわせて様式第14、15を変更します。

<参考：業務委託契約約款（案）>

（知的財産権の移転等の承認）

第31条の3 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に移転する場合は、合併若しくは分割により移転する場合及び当該知的財産権の活用に支障を及ぼすおそれがない場合を除き、様式20による~~知的産業財産権~~知的産業財産権等移転承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2（略）

(出願の通知)

第32条 乙は、委託業務に係る産業財産権の出願（PCT国内書面（以下「国内書面」という。）の提出を含む。）又は申請を行ったときは、出願又は申請番号、出願又は申請日、優先権主張番号、優先権主張日、優先権主張国、出願人又は申請人名及び発明等の名称（国内書面を除く。）等が確認できる書類（以下「書誌的事項を示す書類」~~という。~~）の写しを添付して、様式第14による産業財産権出願通知書1通を出願の日（国内書面の提出にあつては提出日）から60日以内（ただし、外国への出願及び外国への国内書面提出の場合は90日以内。）に甲に提出するものとする。

2 乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、記載例を参考にして出願に係る書類に国等の委託に係る研究の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。

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

「~~国等の委託研究の成果に係る特許出願（平成〇年度、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構△△委託研究、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願）~~」

3 (略)

(出願後の状況通知)

第33条 乙は、委託業務に係る産業財産権の設定登録又は品種登録が行われたときは、出願番号（回路配置利用権及び育成者権を除く。）、登録番号、登録日、権利者名、発明等の名称が確認できる書誌的事項を示す書類の写しを添付して、様式第15-1による産業財産権等出願後状況通知書1通を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から~~設定登録の日又は品種登録の日~~60日以内（ただし、~~外国での設定登録又は品種登録~~の場合は90日以内。）に甲に提出するものとする。

2 乙は、委託業務により生じた発明等の著作物（成果報告書、その他これに類するものを除く。）の著作権のうち、次の各号に掲げるものについて、速やかに創作又は公表年月日、著作物の題号、著作者等の書誌的事項を示す書類又は著作物の電子ファイル化したもの1部を添付して、様式第15-1による産業財産権等出願後状況通知書1通を甲に提出するものとする。

一 著作権法第2条に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物の著作権（以下「プログラム等の著作権」という。）

二 プログラムの手引書その他これに類するもの

三 乙の著作権の行使又は第三者への著作物の利用の許諾を行うもの

3 乙は、委託業務に係る知的財産権を移転（次項に規定するものを除く。）したときは、移転の事実が確認できる書誌的事項を示す書類の写しを添付して、様式第15-2による知的産業財産権等移転出願後状況通知書1通を遅滞なく甲に提出するものとする。

4 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲の承認を得て移転したときは、第31条の3第1項に規定する甲の承認書の写し及び移転の事実が確認できる書誌的事項を示す書類の写しを添付して、様式第15-2による知的産業財産権等移転出願後状況通知書1通を遅滞なく甲に提出するものとする。



# ＜様式第14 産業財産権出願通知書＞

(様式第14)

平成 年 月 日

産業財産権出願通知書

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 殿

住所  
名称  
氏名 役職印

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、業務委託契約約款第32条第1項の規定により通知します。

記

1. 出願国
2. 出願に係る産業財産権の種類
3. 発明等の名称
4. 出願年月日
5. 出願番号
6. 出願人名
7. 代理人
8. 優先権主張
9. 出願前の移転
10. 添付書類

契約管理番号 | ○○○○○○○○—○

備考：用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。

**記載要領**

1. 「開発項目」の欄には、プロジェクト名及び委託契約書の名称を記載すること。
2. 「出願国」の欄には、受託者が出願又はPCT国内書面を提出した国又は機関名（国コードでも可。以下同じ。）を記載すること。  
なお、PCT国際出願である場合は、PCT（全指定）、PCT（日本国以外指定）のように記載すること。
3. 「出願に係る産業財産権の種類」の欄には、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権又は育成者権の別を記載すること。
4. 「発明等の名称」の欄には、特許権は発明の名称、実用新案権は考案の名称、意匠権は意匠に係る物品、回路配置利用権は申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権は農林水産植物の種類及び出願品種の名称を記載すること。
5. 「出願年月日」の欄には、出願年月日又は申請年月日を記載すること。  
なお、PCT国内書面の提出である場合は、国際出願年月日及び国内移行年月日を記載すること。また、分割出願である場合は、分割出願提出年月日及び原出願年月日を記載すること（変更出願も同様とする。）。
6. 「出願番号」の欄には、出願番号又は受付番号を記載すること。  
なお、PCT国内書面の提出である場合は、国内出願番号及び国際出願番号を記載すること。また、分割出願である場合は、出願番号及び原出願番号を記載すること（変更出願も同様とする。）。
7. 「出願人名」の欄には、出願人全員の名称又は氏名を記載すること。また、外国籍である場合は出願人名の次に（ ）で国名を記載すること。
8. 「優先権主張」の欄には、次の(1)から(4)までの事項を記載すること（優先権主張が複数あるときは、すべて記載すること。）。  
(1) 「パリ条約による優先権等の主張」、「先の出願に基づく優先権主張」、「種苗法第11条の優先権主張」のいずれかを記載すること。（優先権主張がない場合は「なし」と記載すること。）  
(2) 優先権主張の基礎となる出願国名を記載する。（先の出願に基づく優先権主張（国内優先権主張）の場合は省略する。）  
(3) 優先権主張の基礎となる出願番号を記載する。  
(4) 優先権主張の基礎となる出願の出願年月日を記載する。
11. 出願前に第三者に移転した場合は、移転年月日、移転元の名称及び移転先の名称又は氏名を記載すること。  
なお、平成21年度以降の新規契約に係る成果である場合は、会社の合併又は分割及び当該知的財産権の活用を支障を及ぼすおそれがない場合を除き、当機構の移転承認書の写しを添付しなければならない。
12. 添付書類として、例えば、次のような書類を提出すること。  
(1) 国内出願である場合は、出願ブローカーの願書及び用紙書の発明の名称の写し。  
(2) PCT国際出願である場合は、願書及び受領書の写し。  
(3) PCT日本国内書面の提出である場合は、国内書面及び出願番号通知の写し。  
(4) 外国出願（PCT日本国以外の国内書面の提出を含む。）である場合は、約款第32条第1項に記載されている項目が確認できる書類等の写しを提出するとともに、当該事項が日本語又は英語以外である場合は和訳文を提出する。

# ＜様式第15-1 産業財産権等出願後状況通知書＞

(様式第15-1)

平成 年 月 日

産業財産権等出願後状況通知書

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 殿

住所  
氏名 役職印

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る産業財産権の出願後の状況について、業務委託契約約款第33条の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願番号
4. 出願後の状況 登録
5. 添付書類

- (1) 登録年月日
- (2) 登録番号
- (3) 登録国名
- (4) 権利者名

契約管理番号 | ○○○○○○○○—○

備考：用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。

**記載要領**

1. 「開発項目」の欄には、プロジェクト名及び委託契約書の名称を記載すること。
2. 「産業財産権の種類」の欄には、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権又は著作権の別を記載すること。
3. 「発明等の名称」の欄には、特許権は発明の名称、実用新案権は考案の名称、意匠権は意匠に係る物品、回路配置利用権は申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権は農林水産植物の種類及び出願品種の名称、著作権は著作物の題名又はプログラム等の名称を記載すること。
4. 「出願番号」の欄には、当該出願番号又は受付番号を記載すること。（著作権は記載不要。）
5. 「出願後の状況」の欄には、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権及び育成者権に係る出願又は申請が設定登録又は品種登録された場合は、「出願後の状況」の欄に「登録」と記載するとともに、当該登録年月日、登録番号、登録国（国コードでも可。以下同じ。）、権利者名（権利者が外国籍である場合は、権利者名の次に（ ）で国名を記載すること。）を記載すること。また、著作権は、著作権の登録を行っている場合は登録番号を、登録を行っていない場合は管理番号（管理番号を付している場合）を記載するとともに、創作又は公表年月日、著作者の氏名又は名称を記載すること。  
なお、登録以外の状況（移転を除く。）を通知（報告）する場合には、「出願後の状況」の欄に当該処分内容（例えば、放棄、取下、等）を記載するとともに、当該処分年月日を記載すること。
6. 「添付書類」として、例えば、次のような書類を提出すること。  
(1) 国内登録である場合は、当該特許公開の書誌的事項（公表1頁及び最終頁）の写し、特許証の写し、特許原簿の写し（特許電子図書館の登録情報を含む。）のいずれか一つ。  
(2) 外国登録である場合は、約款第33条第1項に記載されている項目が確認できる書類又はWEBサイト上の情報の写しを提出するとともに、当該事項が日本語又は英語以外である場合は和訳文を提出する。  
(3) 回路配置利用権又は育成者権である場合は、設定登録又は品種登録に関する公示の写し。

## <様式第15-2 知的財産権移転通知書>

<p>(様式第15-2)</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">知的財産権移転通知書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: right;">住所 氏名 氏名 役職印</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る知的財産権の移転を行ったので、業務委託契約約款第33条の規定に基づき、下記のとおり通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 移転した知的財産権</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">知的財産権の種類、知的財産の番号及び発明等の名称</th> <th style="width: 30%;">移転元の住所・名称</th> <th style="width: 30%;">移転先の住所・名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 当該移転が認められる理由（以下のいずれかを選択する。）          (1) 約款第33条の1の規定に基づき、甲の承認を受けたため          (2) 以下の理由により承認が不要であるため（さらに以下のいずれかの理由を選択）          ア 子会社又は親会社への移転であるため          イ 承認TLO又は認定TLOへの移転であるため          ウ 技術研究組合から組合員への移転であるため          エ 合併又は分割による移転であるため</p> <p>3. 誓約事項          当該知的財産権の移転を行うに当たり、同約款第31条から第34条までの規定の適用に支障を与えないよう約定させました。</p> <p>4. 添付書類</p> <p style="text-align: center;">契約管理番号：○○○○○○○○○</p> <p>備 考：用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。</p>	知的財産権の種類、知的財産の番号及び発明等の名称	移転元の住所・名称	移転先の住所・名称				<p>記載要領</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「開発項目」の欄には、プロジェクト名及び委託契約書の名称を記載すること。</li> <li>「知的財産権の種類」については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権又はノウハウの別を記載すること。</li> <li>「知的財産権の番号」については、登録番号を記載すること。ただし、権利が設定登録前である場合には出願番号を記載すること。著作権については、著作権の登録を行っている場合は登録番号を、登録を行っていない場合は管理番号（管理番号を付している場合）を記載すること。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載すること。なお、外国における権利である場合は、当該番号に国名又は機関名（国コードでも可）を併記すること。</li> <li>「発明等の名称」については、特許権は発明の名称、実用新案権は考案の名称、意匠権は意匠に係る物品、回路配置利用権は申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権は農林水産植物の種類及び出願品種の名称、著作権は著作物の題号又はプログラム等の名称、ノウハウはノウハウの名称を記載すること。</li> <li>移転した知的財産権が複数ある場合には、「1. 移転した知的財産権」を別紙にまとめて記載することができる。</li> <li>添付書類として、以下の(1)及び(2)の書類を提出すること。              (1) 約款第31条の3第1項の規定に基づく甲の承認書の写し（承認が不要である場合を除く）。              (2) 例えば、移転登録申請書、出願名変更届、登録済通知等の当該移転の事実が確認できる書類又は特許電子図書館の登録情報等のWEBサイト上の情報の写しを提出する。</li> <li>出願前の移転であって、当機構の移転承認を受けた後に当該移転を通知する場合は、当機構の移転承認を不要とするものであって当該移転を通知する場合は、様式14の産業財産権出願通知書の提出をもって本通知書の提出に替えることができる。</li> </ol>
知的財産権の種類、知的財産の番号及び発明等の名称	移転元の住所・名称	移転先の住所・名称					

### 3. 存続条項への研究成果の利用・普及条項の追加

\* 新規・継続

存続条項（第52条）に、約款第27条第1項で定めている研究成果の利用・普及についての努力条項を追加します。

<参考：業務委託契約約款（案）>

（研究成果の利用・普及）

第27条 乙は、研究成果の利用・普及に際しては、国内生産・雇用、輸出、内外ライセンス収入、国内生産波及・誘発効果、国民の利便性向上等の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとする。

（存続条項）

第52条 甲及び乙は、委託期間が終了し、又は第37条、第38条若しくは第39条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

一 （略）

二 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの。

第3条、第20条第3項から第6項まで、同条第8項、第21条、第26条、第27条第1項、第31条第1項から第5項まで、第31条の3から第34条まで、第41条、第44条及び第49条並びに第51条第5号及び第6号

三 （略）

四 （略）



## II. 契約書に関する改正点

### 約款自動更新条項の見直し

### \* 新規契約から適用

委託契約の手続き（変更契約）の簡素化を図るために平成21年度に改正した契約書第4条第3項（約款の自動更新）について、委託先等から従来通りの変更手続きでの約款改正を行いたいとの要望がありました。そのため、改正後の約款の適用について、必要に応じて従来通りの変更契約の手続きができるよう条項を改正します。

<参考：業務委託契約書（案）>

（委託業務の実施）

第4条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、甲が定めた約款及び約款に附帯される特別約款（以下「約款」という。）に定めるところに従って委託業務を実施しなければならない。

2 （略）

3 本契約締結後、甲によって第2項の約款が改正されたときは、改正後の約款が適用されるものとする。この場合、乙は、甲に対し、変更契約書を作成するよう求めることができる。

## III. 特別約款の制定

### 中期計画をまたぐ場合の特別約款の制定

### \* 新規・継続

NEDOでは最長3年度を限度として、複数年度の業務委託契約が締結できることとしており、一方、独立行政法人通則法では3～5年の期間を中期計画期間として定め、予算等を含めた中期計画について主務大臣の認可を受けることとしています。

NEDOでは、平成24年度までが第二期中期計画期間であり、平成25年度からは第三期中期計画期間となり、第三期中期計画が経済産業大臣に認可される時期は、平成24年度末の予定となっています。

このため、平成23年度において契約する平成25年度以降に続く委託業務については、大臣認可を条件とすることを、契約書上附帯しておく必要があり、特別約款を制定し対応することとします。

<委託業務に関する特別約款（案）>

第1条 業務委託契約約款第1条第1項の実施計画書に定める平成25年度以降の委託業務については、独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第30条の規定に基づき、甲の平成25年度から始まる中期計画が経済産業大臣の認可を受けることを条件に効力を有する。

附 則

この特別約款は、平成23年4月1日から施行する。

—MEMO—

# NEDO事業に関する業務改善アンケートの集計結果（概要）について

昨年度に引き続いて、NEDO事業における検査や各種制度についてのアンケート調査をお願いしましたところ、12月末日時点で330件以上の回答をいただきました。皆様のご協力に感謝いたします。回答を確認させていただきますと、昨年度から実施した改善事項を中心に当機構の取り組みに対しては、概ね好意的な評価をいただいておりますが、まだまだ多くの改善の必要性を感じております。引き続き「利用しやすいNEDO」を推進するため、実現可能なものは改善等に結びつけていくよう検討を進めてまいります。今回はご意見等の代表的なものをいくつか取り上げ、皆様方に回答させていただきます。

なお、アンケートにつきましては、23年3月末日まで回答を随時受け付けておりますので、まだ、回答をいただいていない事業者の方がおられましたら、当機構 検査・業務管理部までご提出下さいますようお願い致します。

## 1. 既に対応済のもの

### 【検査の効率化について】

- ① 年度末中間検査受検のために、川崎まで出向かなくてはならないのは物理的にも経済的にも負担なため、書面による検査とはならないか。また、可能な範囲で検査の回数を減らしていただくことはできないか。

回答：平成22年度から検査の効率化を図ることとしました。具体的には、適正認定された場合、原則として年度末中間検査は書面検査とし、中間検査を年1回としました。

### 【再委託先検査費用について】

- ② 再委託先の検査に係る費用を計上できるようにしていただきたい。

回答：平成22年度から再委託先の検査に係る旅費（内国旅費に限る）を直接経費に計上できることとしました。ただし、再委託先検査に係る労務費は計上できません。

### 【契約手続の簡素化について】

- ③ 約款が改正されるたびに、変更契約書の締結が必要となるのは、非常に負担が大きいため工夫ができないものか。

回答：平成22年度から契約書の条項を見直し、約款改正に伴う変更契約を廃止し、約款改正があった場合は、改正内容（改正後の約款）を通知する方式に変更しました。

#### 【人件費実費計上について（大学向けの制度）】

- ④ 大学については、組織運営の特殊性に鑑みて、大学に所属する研究員の人件費を実費計上としてほしい。

回答：平成22年度から大学及び高等専門学校については、研究員の人件費を原則として実費計上としました。

#### 【マニュアル検索システムについて】

- ⑤ 委託業務マニュアルや委託業務Q & A集が簡単に検索できるようになっていると使いやすい。

回答：複数のマニュアルやQ & A集が横断的に検索可能なシステムを整えNEDOのホームページに掲載しました。（26ページ参照）

### 2. 23年度から対応するもの

#### 【労務費単価一覧表の見直しについて】

- ⑥ 健保等級単価の算定基礎である法定福利費の見直しなどをしてほしい。

回答：健保等級単価の見直しをいたします。その場合、法定福利費その他の最新データにより見直しますので、増減の両方がありますことを御承知ください。

#### 【補助員費の上限単価の見直しについて】

- ⑦ 補助員費の単価を実際の金額に近づくように上限単価を見直してほしい。

回答：補助員費の上限単価を見直しいたします。委託先の実勢単価とNEDO補助員費上限単価のうち低いほうの単価を用います。

#### 【月別項目別明細表の様式について】

- ⑧ 月別項目別明細表の様式を自社様式で代替可能としてほしい。

回答：月別項目別明細表の様式の内容項目を網羅していれば、自社様式の利用を可能とします。

### 3. 引き続き検討を要するもの

#### 【経費発生調書等経理報告書類における消費税の取扱いについて】

- ⑨ 消費税は内税方式での計上としてほしい。民間企業にとっても取引額をそのまま計上する方式が分かりやすく、経理報告書類を作成しやすい。

回答：平成22年度から大学等向けの経費発生調書は内税方式の記載に統一しましたが、民間企業向けの経理報告書類における消費税の取扱いについては、外税方式による計上に慣れており、馴染みやすいとの意見が過半を占めるため、引き続き検討して参ります。

# 平成22年度末の事務処理について

## 【委託事業・課題設定型助成事業】

### 1. 平成22年度で終了する契約（交付決定）の事業について

#### （1）契約等が22年度で終了する場合の手続き

契約・交付決定期間が当年度中に終了する場合、当年度中に実績報告書を提出し、当機構の確定検査を受検する必要があります。

#### 【委託：複数年度契約の場合】

平成22年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（当機構検査員サイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

また、再委託先等がある場合には、過年度分の「経費発生調書【総括表】（検査員のサイン入り）」の写しも合わせて提出して下さい。

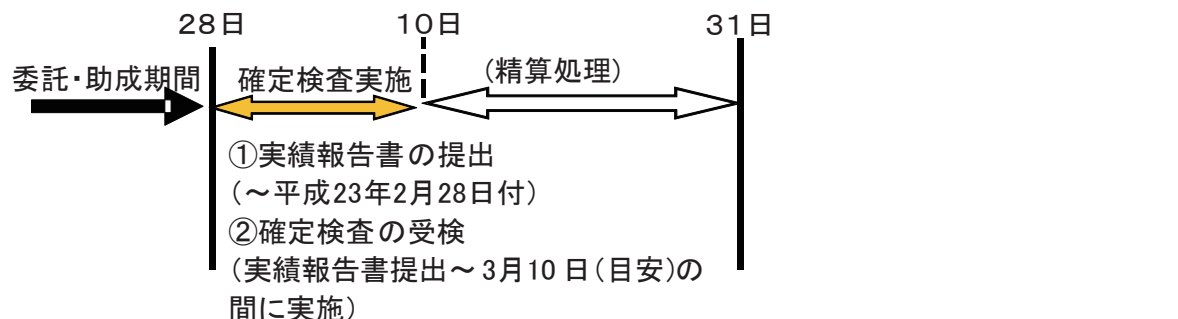
#### 【助成：複数年度交付決定の場合】

平成22年度限度額分の「経費発生調書（確定検査）」に加え、過年度分の「経費発生調書（検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

#### 【事業の最終年度末の事務処理スケジュール】

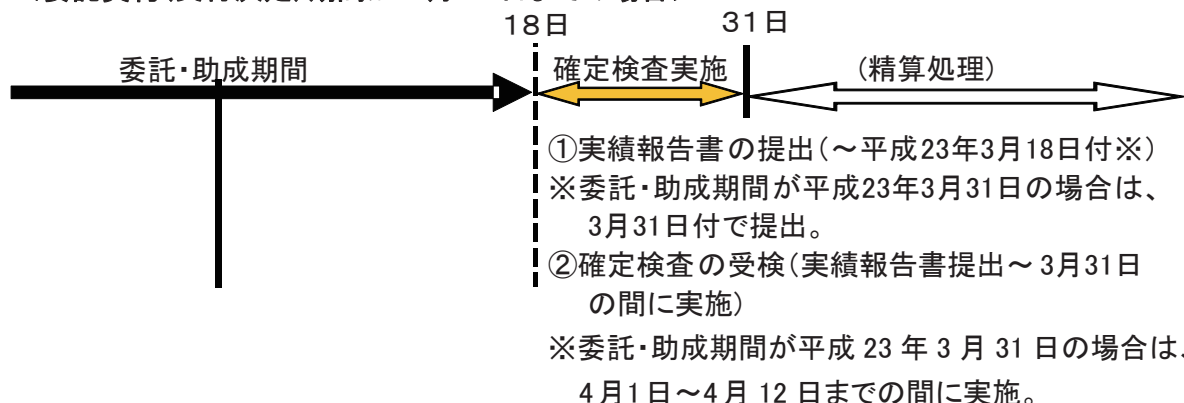
2月	3月	4月
----	----	----

<委託契約（交付決定）期間が2月末までの場合>



2月	3月	4月
----	----	----

<委託契約（交付決定）期間が3月18日までの場合>



## (2) 契約等の期間延長を行う場合の手続き

22年度が契約（交付決定）期間の終了となっている事業について、23年度以降も事業が継続することとなった場合は、原則、期間延長の手続きによることとします。期間を延長するときは、23年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約を行います。

### 【期間延長手続きのスケジュール（年度末の手続き）】

時期	発信・受領	【委託事業】	【助成】
3月上旬 ↓ 3月中旬	NEDO	実施方針の決定	実施方針の決定
	NEDO⇒事業者 事業者⇒NEDO	変更仕様書の提示 実施計画変更申請書の提出	計画変更承認申請書の提出
契約（交付決定）期間末日迄	NEDO⇒事業者	・変更承認 ・変更契約の締結	変更承認

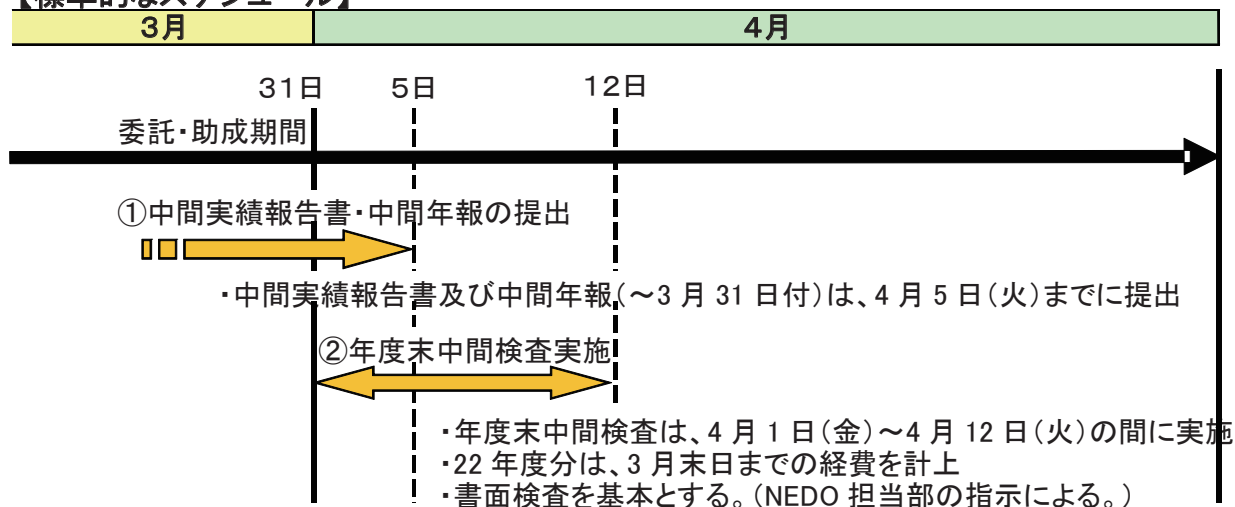
## 2. 平成22年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について

### (1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

22年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（平成23年度以降へ期間延長したものも含む）に当たる事業については、4月5日（火）までに中間実績報告書及び中間年報（～3月31日付）を提出し、当機構の年度末中間検査を4月12日（火）までに受検する必要があります。（標準的なスケジュール）

なお、中間実績報告書及び中間年報の提出並びに年度末中間検査の受検の日程については、事業により異なる場合がありますので、プロジェクト担当部の指示に従って下さい。

### 【標準的なスケジュール】





(2) 22年度末における限度額変更（前倒し、後倒し）手続き

事業の限度額を「前倒し、後倒し」\*する必要がある場合は、事前に当機構プロジェクト担当部へご相談下さい。限度額の「前倒し、後倒し」の手続きについては、以下のとおりとなります。

**【委託】 事前に実施計画変更申請書を提出し、当機構の承認を得てください。**

**【助成】 事前に計画変更承認申請書を提出し、当機構の承認を得てください。**

(年度末の「後倒し」手続きでは、上記の申請・承認後、年度末中間検査により「後倒し」する限度額残が確定したら、その額を記載した実施計画変更届出書を提出する必要があります。下記(3)のスケジュール表を参照。)

※事業の限度額の「前倒し、後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額（助成金額）は変更せず、スケジュールを前倒しで実施するために、当該年度の限度額を増額することを前倒し、スケジュールの遅延等により生じた当該年度の限度額残を翌年度に繰延することを後倒しと言います。

(3) 23年度以降への期間延長と後倒し手続きをあわせて行う場合の手続き

22年度末に期間延長と後倒しの処理をあわせて行う場合は、事前に当機構プロジェクト担当部に相談の上、実施計画変更申請書にそれぞれの変更内容を併記し提出して下さい。

また、年度末中間検査により「後倒し」する限度額残が確定したら、実施計画変更届出書に後倒しする限度額残の金額(別途内訳必要)を記載し、直ちに提出して下さい。(提出が遅延すると、限度額の変更が出来ない場合があります。)

**【期間延長及び後倒し手続きのスケジュール】**

時期	事業者側		NEDO側
3月上旬 ↓ 3月中旬	実施計画変更申請書（助成：計画変更承認申請書）の提出（別紙1上参照）  <以下の変更項目を併記> ・期間延長の内容 ・限度額変更（限度額残は見込額）	➡	受 理 審 査
申請書を受理してから10日以内に通知	受 理	⬅	変更承認文書の発出 <以下の文言を明記> <b>「ただし、額の精査は年度末中間検査後の届出とする」</b>
契約期限迄	変更契約の締結(「後倒し」のみの手続きの場合は、必要ありません。)		
4月5日迄	中間実績報告書及び中間年報（～3月31日付）の提出	➡	受 理
4月12日迄	年度末中間検査の実施 ・22年度発生額の精査（限度額>検査額 限度額残の確定）		
検査終了後、直ちに届出を提出（4月12日迄）	実施計画変更届出書（助成：計画変更届出書）の提出（後倒しする限度額残は確定額を記載。別紙1下参照）	➡	受 理



## 実施計画変更申請書 (記載例)

<p>(様式3) <span style="float: right;">平成 年 月 日</span></p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更 (申請・届出) 書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 <span style="float: right;">殿</span></p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 <span style="float: right;">役職印</span> (業務管理者)</p> <p>年 月 日 付委託契約に基づく開発項目「<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em; vertical-align: middle;"></span>」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款 (第11条第1項・第5項) の規定により (申請し・届出) ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更事項 (別紙のとおり)</p> <p>2. 変更理由 (別紙のとおり)</p> <p>3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果 (別紙のとおり)</p> <p style="text-align: center;">契約管理番号 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em; vertical-align: middle;"></span></p> <p>備 考: 用紙の寸法は、日本工業規格 A 列 4 とし、左とじとすること。</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・委託期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 平成21年4月1日から平成23年3月18日 (変更後) 平成21年4月1日から平成24年2月28日</li><li>・以下の平成22年度限度額残を平成23年度限度額に後倒しする。 <b>平成22年度 限度額残 800,000円 (見込額)</b></li></ul> <p>2. 変更理由</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇〇〇〇のため</li></ul> <p>3. 影響及び効果</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・×××××につながる</li></ul>
---	---

年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

## 実施計画変更届出書 (記載例)

<p>(様式3) <span style="float: right;">平成 年 月 日</span></p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更 (申請・届出) 書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 <span style="float: right;">殿</span></p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 <span style="float: right;">役職印</span> (業務管理者)</p> <p>年 月 日 付委託契約に基づく開発項目「<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em; vertical-align: middle;"></span>」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款 (第11条第1項・第5項) の規定により (申請し・届出) ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更事項 (別紙のとおり)</p> <p style="text-align: center;">契約管理番号 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em; vertical-align: middle;"></span></p> <p>備 考: 用紙の寸法は、日本工業規格 A 列 4 とし、左とじとすること。</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・平成22年度年度末中間検査の結果、平成23年度限度額に後倒しする<b>限度額残を 1,000,000円 に変更</b>いたします。</li></ul>
--	--

### 3. 平成22年度末事務処理Q & A

年度末における経費の計上等について、質問が多かった事項をQ & Aとして整理しました。

#### 1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 3月分の経費計上の方法は、検収ベース、支払ベースのどちらになりますか？また、3月分の経費は22年度と23年度それぞれどちらの年度に計上するのですか？

【委託】 中間年度における3月分の費用の計上方法は、支払ベースで計上している委託先であっても、全て検収ベースで計上して下さい。

なお、年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限についての考え方は、以下のとおりとします。

「当該事業者における支払ルールに則っている場合は、当該支払ルールに則った支払期日でも良いこと。ただし、その支払の証拠書類については、次回の中間検査で確認を行う。」

※注意 契約最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限については、現行どおり委託期間終了日の翌月末日までです。

【助成】 助成事業については、例月と同様、原則として支払ベースで計上して下さい。

ただし、助成事業者が希望する場合には、委託事業と同様に、検収ベースで計上することも可能です。なお、限度額との関係で問題が生じる場合には、事業担当部まで事前にご相談下さい。

【委託・助成】

3月分の経費の計上を行う年度については、別紙2「中間年度末における項目別計上整理表」を参照して下さい。

問1-2 3月31日で経費計上を締め切った「中間実績報告書」を提出した場合、締め切り日を跨ぐ出張の旅費は、どのように計上するのか？

- ・ 出張の結果(研究成果)は翌年度に報告されることから、当該出張費用は、全額精算日が属する翌年度に計上して下さい。

問1-3 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か？

- ・ 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、21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。

## 2. 単年度契約(交付決定)

問2-1 契約(交付決定)期間の終了が3月18日までとなっていた単年度事業について、翌年度以降も引き続き実施することとなった場合は、どのような手続きとなるのか？

- ・ 原則として、契約(交付決定)期間が終了する前までに、翌年度以降への期間延長による契約変更手続きを行う必要があります。
- ・ このとき、翌年度以降へ期間が延長されたことにより、当年度末は中間年度末になるため、3月31日付の「中間実績報告書」及び「中間年報」の提出並びに4月上旬に年度末中間検査の受検が必要となります。

## 3. 複数年度・単年度契約(交付決定)共通事項

問3-1 【委託のみ】実績(中間実績)報告書提出時点で請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？

- ・ 実績報告書提出日時点において、電気、ガス、水道等のメーター確認(検針等)により使用量を特定(検収)し、当該使用量に基づく経費を当該年度に計上することになります。

問3-2 休日手当が支給されない研究者であって、3月休日出勤分の代休を4月に取得する場合、当該休日出勤分の労務費の計上方法は？

- ・ 年度末中間検査又は確定検査において、社内における当該休日出勤分の代休取得手続きが完了している旨確認できた場合は、当該休日の従事時間を出勤日の従事時間として3月分の労務費に計上することができます。
- ・ なお、代休の取得手続きがなされていない場合は、当該休日の従事時間を労務費に計上することはできません。

問3-3 再委託先のある委託契約において、委託期間の終了日が同じ日の場合、再委託先の確定検査はどのように行えば良いか？

- ・ 再委託業務が委託期間の終了日前に完了した場合は、委託期間の終了を待たずに実績報告書を受領し、確定検査を行ってください。
- ・ 再委託業務の完了日が委託期間の終了日と同日の場合、再委託先の検査の方法としては、終了日の数日前までに中間的な検査を行い、中間検査日までの経費を事前に確定しておき、完了日に残りの数日分についてのみ検査を実施する方法が考えられます。

**問3-4【委託のみ】連名契約代表委託者が、他の連名委託先の確定検査を行う場合、契約期間の終了日が同じであるため、終了日以降に確定検査を行っても良いか？**

- ・ 結構です。確定検査を行った後、サイン済みの経費発生調書を添付して検査完了報告書を提出してください。
- ・ ただし、その場合には、代表委託先としての検査に係る労務費及び旅費の費用計上は認められません。

**問3-5【委託のみ】複数年度契約(委託約款第24条第2項)にある中間年報とは何を提出するのですか？**

- ・ 複数年度契約における中間年度末には、成果報告書の作成は不要とし、代わりに3月末日までに「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。
- ・ 中間年報は、成果報告書と同様の取扱とします。  
従いまして、
  - ① CD-Rでご提出いただき、NEDOホームページにて公開します。
  - ② 検索用として、1枚程度の英文要約も付していただきます。(和文要約は不要です。)なお、提出に当たっては、NEDOホームページに掲載されている関連マニュアルのうち「5. 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」をご参照下さい。  
<NEDOホームページ>  
<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/tebiki/index.html>

## 中間年度末における項目別計上整理表

【委託事業・課題設定型助成事業】

【委託】複数年度契約における平成22年度末（3月分）の経費計上を整理。  
中間実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	H22 中間年度末	H23		
Ⅰ. 機械装置等費		発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
Ⅱ. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
Ⅲ. その他 経費	1. 消耗品費 2. 外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
	3. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	4. 諸 経 費	委員会費	開催	支払	○	×	検収日
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料	検収	支払	○	×	経過期間
		報告書等作成費、会議費、 通信費	発注・検収	支払	○	×	検収日
図書資料費 通訳料、運送費		発注	検収・支払	×	○	検収日	

【助成】複数年度交付決定における平成22年度末（3月分）の経費計上を整理。  
中間年度末実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

費目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	H22 中間年度末	H23		
Ⅰ. 機械装置等費		発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
Ⅱ. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
Ⅲ. その他 の 経 費	1. 消耗品費 2. 外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
	3. 旅費	出張終了	精算	×	○	支払日	
		出張出発	出張終了・精算				
	4. 諸 経 費	光熱水料	—	支払	×	○	支払日
		借料	支払	—	○	×	経過期間
			—	支払	×	○	支払日
		その他	発注・検収	支払	×	○	支払日
発注			検収・支払				

○例月と同様、原則として支払ベースでの計上ですが、年度末の特例として検収ベースでの計上も可能。  
→限度額との関係で問題が生じる場合には、事業担当部まで事前にご相談下さい。（上表は支払いベース）

# 平成23年度概算払スケジュール（予定）

## ●平成23年度概算払スケジュールについて

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	概算払申込書の提出 (事業者→NEDO)	支払請求書の日付・ 提出期間 (事業者→NEDO)	概算払時期 (NEDO→事業者)
第1回 (5月)	限度額の25%が上限	平成23年 4月28日(木)迄	平成23年 5月2日～12日	平成23年 5月27日(金)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	平成23年 7月29日(金)迄	平成23年 8月1日～9日	平成23年 8月26日(金)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	平成23年 10月31日(月)迄	平成23年 11月1日～10日	平成23年 11月25日(金)
第4回 (24年2月) 【必須】	24年1月末迄の実績 +3月末迄の見込額 (限度額の100%が上限)	平成24年 1月27日(金)迄	平成24年 1月30日～2月3日	平成24年 2月24日(金)

※1 5月、8月及び11月の支払機会は、任意に支払いを請求できますが、翌年2月の概算払については、当該年度分に係る支払いとして、必ず概算払請求していただくようお願い申し上げます。

※2 それぞれ上限額を設定していますが、資金需要を勘案（例：プラント設置費用の決済のため8月に限度額の60%の概算払請求を行いたい）し、概算払申込み時にNEDO担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。

【対象事業】運営費交付金を原資とする委託事業・課題設定型産業技術開発費助成事業

（注）上記以外の事業については、NEDO担当部からの指示に従ってください。

## ●大学、高等専門学校及び独立行政法人への概算払について

- ・平成22年度から大学用業務委託契約約款で契約を締結している事業に係る大学及び高等専門学校については、上記のスケジュールによる概算払となります。
- ・特別約款を締結している事業に係る国公立大学法人及び独立行政法人は、上記スケジュールによらず、特別約款で規定する支払期限及び支払額に基づき概算払します。なお、支払請求書は、各支払期限の30日以内の日付をもって提出してください。

## ●検査後の支払額に過不足が判明した場合の処理について

- ・概算払終了後の検査（平成22年度末の年度末中間検査、確定検査）により、支払額に過不足が判明した場合の処理については、以下のとおりとなります。

### ①複数年度契約・交付決定で22年度末が中間年度末の事業

「年度末中間検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払請求額から差し引きます。
不足であった場合	不足分については、次年度初回の概算払請求額に請求して下さい。（不足分のみを次年度5月に概算払請求することも可能）

### ②22年度中に契約期間・交付決定期間が終了する事業

「確定検査」後に支払額の過不足が判明した場合

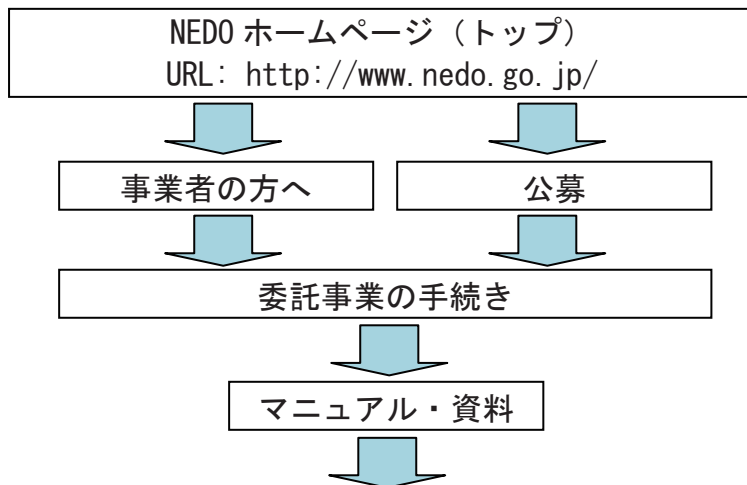
過大であった場合	過大分については、NEDOからの返還請求書に基づき、期日までに返還して下さい。
不足であった場合	不足分については、精算払にてお支払いします。「精算払請求書」を提出して下さい。



# 委託マニュアル等検索システムのご案内

○複数のマニュアルの中から知りたい事項の掲載場所を迅速に見つけだせるように、ホームページ内に【委託マニュアル等検索システム】を導入しました。事務手続きの方法や、経費計上における注意点および必要書類など、NEDO 事業の制度に対する理解を深めていただくためにご活用下さい。

なお、「委託業務 Q&A 集」の冊子は廃止致します。



The screenshot shows the NEDO website interface. The main navigation bar includes 'ホーム', 'NEDOについて', '公募', 'イベント', 'プレスリリース', and '技術情報'. The current page is '委託事業の手続き' (Procurement Process). A red box highlights the following text:

1. 平成22年度版委託業務関連  
<委託マニュアル等検索システム>  
委託業務事務処理マニュアル、委託業務事務処理マニュアル(大学用)、委託契約等検査マニュアル、課題設定型助成事業マニュアルを対象として、階層別・キーワード別に検索するシステムを用意しております。  
(最新版のマニュアルのみが検索対象となっております)  
また、過去にお問い合わせのあった項目について、Q&A形式で公開しております。

Below this, there are links for 'マニュアル検索(キーワード)', 'マニュアル検索(階層)', and '委託業務Q&A検索(キーワード)'. A red arrow points from the right side of the page towards this highlighted section.

※「補助・助成事業の手続き」からも検索できます。



# 平成23年度事業者向け説明会の開催予定について (対象：委託事業・課題設定型助成事業)

## 1. 各説明会概要

<p>① <b>新規事業者説明会</b> (東京、大阪、名古屋、福岡、広島、仙台、札幌会場) －NEDOの契約・事務手続、経理処理・検査の注意点等の概要説明－ ＜対象者＞ ●本年度新規に採択・交付決定された委託先・助成事業者の業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等 ●新しくNEDO事業の担当になった方</p>
<p>② <b>再委託先等への検査に係る説明会</b> (東京、大阪、名古屋、福岡、広島、仙台、札幌会場) －コンプライアンス遵守、検査の方法、個別経費の注意点・チェックポイント、経費発生調書の作成方法等の説明－ ＜対象者＞ ●連名契約における代表委託先の業務実施者（予定者を含む） ●上記以外の委託先・助成事業者の検査担当者</p>
<p>③ <b>事業者説明会</b> (東京、大阪、名古屋、福岡、広島、仙台、札幌会場) －次年度より実施する契約・検査制度等の説明及び本年度末の事務処理等の説明－ ＜対象者＞ ●以下の事業者における業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等 ・本年度採択・交付決定された委託先・助成事業者 ・次年度に事業を継続して行う委託先・助成事業者</p>

## 2. 開催スケジュール

○ 印の会場にて開催

	東京		大阪		名古屋		福岡		広島		仙台		札幌	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
23年6月	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○		
9月	○	○	○	○					○	○			○	○
10月	○	○	○	○	○	○	○	○						
12月		○		○										
24年2月	全ての会場にて③を開催													

## 3. 開催の連絡方法

開催1ヶ月程度前を目処に、NEDOのホームページに開催案内、参加申込書を掲載します。

—MEMO—

# 適正な執行・不正行為に対する措置について

## I 委託研究費の適正な執行について

委託研究費の執行にあたっては、それぞれの法人における内部規程等を遵守して頂くことは勿論ですが、当機構研究費は公的資金を財源としていることから、法令等に則して適正な処理を行って頂く必要があります。

当機構では、委託先等に対し各種検査を実施し、適正な経費の執行がなされているかどうかを確認しておりますが、昨今における公的研究資金の不正受給問題等に鑑み、改めて、委託研究費の適正な執行につきまして、周知させていただきます。

【注】下記 1. ～ 4. は、平成 22 年度の経費に係る受検等に向けた内容となっているため、平成 23 年度から適用する制度改善等の内容は反映されていません。

### 1. 委託研究に係る経費の適正な執行

当機構から委託先等に委託した研究開発等業務は、優れた研究成果を得ることを目的としていることは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、その研究費の原資が公的資金、つまり国民の税金であり、対外的にその使途に係る説明責任が生じることによるためです。

よって、公的資金を原資とした委託研究については、経費の使途が当該研究業務に限定されるとともに、業務終了後から 5 年間、当該経費の執行等について受託者が説明責任を負うこととなります。こうしたことを踏まえ、委託研究の経費の執行に際しては、その経済性や効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行って頂くと共に、発生した経費の妥当性等を対外的に説明できるように、経理書類等を保管しておくことが必要不可欠となります。

また、委託研究に係る経費の執行に際して、一般的な注意事項は次のとおりです。

#### (1) 経費の目的外使用の禁止

契約書に添付している実施計画書に記載された研究開発等業務以外への使用は一切認められません。(当該委託研究を遂行する上で、実施計画上の業務内容を変更する場合には、当機構へ変更内容について事前に申請する必要があります。)

#### (2) 経費として計上可能な期間

原則として、委託研究期間内に発生し、かつ支払われた経費となります。

つまり、研究期間内に発注、納品、検収、支払行為が完了している経費のみ計上可能です。(但し、研究期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が法人のルール上、翌月となってしまうものも計上可能です。)

(3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約の約款に定める積算基準に即した経費計上となっているかどうか、また、それぞれの機関が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理が行われていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

研究期間終了間際における多量の消耗品等の購入は、合理的な説明が可能なものを除き、当該委託研究のための支出としては認められませんのでご注意ください。

(5) 個別経費毎の計上注意点

① 労務費 (人件費)

原則として、実施計画書に記載された登録研究員に限ります。但し、補助員については、実施計画書に記載する必要はありません。

② 消耗品費 (物品費)

当該委託研究において、その必要性や購入の妥当性が説明できる消耗品・備品に限ります。従って、ノートパソコン、プリンタ等の汎用機器や什器、コピー用紙、事務用品、トナーカートリッジ等の汎用品については、当該委託研究で使用したことが特定可能なもののみ計上可能です。

③ 旅費

「登録研究員」「研究員に随行する補助員」「研究実施場所間(国内に限る)を移動する補助員」等であって、当該委託研究の遂行上必要な旅費に限ります。

なお、当該委託研究に必要であったことを明確にするため、出張報告書等の作成を行って下さい。

④ その他

当該委託研究の遂行(実施計画書の記載内容に合致するもの)に必要な直接経費に限ります。従って、次のような経費は計上の対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 経理事務に従事した人件費及び経理事務のために発生した経費
  - ・ 当機構の検査を受けた際に生じた経費
  - ・ 当機構(又は連名の委託先)との事務的な打合せの際に生じた経費
- なお、代表委託先が他の連名委託先を検査した際に要した経費は計上することができます。

## 2. 当機構の検査とは

当機構の委託研究費が、上述のように適正に執行されていることを確認するために、実績として計上されている経費について検査を行います。その際には、当然のことながら、実施計画書に記載された研究内容と実際の研究内容に相違が無いかどうかの確認を行うため、当該委託研究の実施状況についても報告していただきます。

一般的な検査の進め方については、次のとおりですので、検査を効率的に行うためにご協力よろしくお願い致します。

### (1) 当機構から検査日等を通知

事前に日程調整した上、当機構の事業担当者より検査日、場所等が通知されます。

### (2) 検査に必要な書類の準備

検査当日に当機構の検査員が確認する資料を事前に用意しておいて下さい。

### (3) 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するため「自主点検リスト」を用いて、検査前に計上経費の事前確認を実施してください。

### (4) 検査当日

#### ①委託業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

研究実施者から業務の実施状況について、簡単に説明を受け、実施状況の確認を行います。

#### ②経理システムと内部牽制等のヒアリング

物品購買フローやどの様な内部牽制がとられているかという点について、簡単に説明を受けます。

#### ③計上経費と証拠書類の確認

計上されている経費の証拠書類（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払関係書類等）の確認を行います。

#### ④取得資産の現物確認

取得した資産や備品類があれば、現物の確認を行います。（仕様どおりのものが納品されているか、保管状況は適切か 等）

#### ⑤提出資料に記載の誤り等が無いかどうかの確認

確認した経費が間違いなく、経費発生調書等に転記されているかどうかの確認を行います。

#### ⑥検査結果の確認

検査中に判明した修正事項等について、当機構検査員と検査を受けている事業者等職員との間で改めて認識し、修正事項等に漏れがないようにします。

### 3. 検査における経費毎の主な確認事項

前述の「2. 当機構の検査とは」の検査の流れで、計上経費と証拠書類の確認を行う点について触れましたが、その際における経費毎の主な確認事項については、次のとおりです。

#### ①労務費（人件費）

- ・ 実施計画書に記載された研究員の人件費が計上されているか。
- ・ 雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・ 従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・ 当該委託研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・ 健保等級適用の場合、人件費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。又は雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・ 当該委託研究に専従すると登録した研究員が、当該委託研究以外の業務に従事していないか。

#### ②機械装置等費・消耗品費（物品費）

- ・ 当該委託研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・ 契約期間末もしくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・ 机・椅子・コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・ 汎用的な消耗品であれば、当該委託研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・ 購入した機械装置は当該委託研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・ 登録研究員が購入手続き等を行っているか。
- ・ 消耗品の検収は、登録研究員以外の者（研究室以外の第三者）が行っているか。
- ・ 一括して購入した消耗品を、当該委託研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。さらにその在庫管理及び残高確認は適切に行われているか。
- ・ 高額な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか。（業者の選定理由が妥当なものとなっているか）

③光熱水料

- ・ 規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。

④旅費

- ・ 旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・ 「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。（補助員が実施計画書に登録された研究実施場所間（国内に限る）を移動するための旅費の計上は可）
- ・ 旅行の目的が当該委託研究の内容に合致しているか。
- ・ 同一の行程で当該委託研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該委託研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・ 航空運賃は正規割引運賃及びそれよりも安価な航空運賃を利用しているか。

⑤謝金

- ・ 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・ 支払い対象者に対し、直接支払われているか。

⑥外注費

- ・ 仕様書が明らかとなっていると共に、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

⑦間接経費

- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・ 大学等の研究者が使用するために加算された間接経費 10%分について、研究者等に配分があったか。



## 4. 検査時に確認する書類

検査には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書（再委託契約書・共同研究契約書）
- (2) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約の変更内容が分かるもの（変更届、変更申請書、変更契約書等）委託業務（実績・中間実績）報告書（写）
- (3) 経費発生調書
- (4) 委託先が再委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して、検査を行った際の経費発生調書の写
- (5) 月別項目別明細表
- (6) 帳票類〔委託先が通常使用している帳票類（例：見積書、納品書、請求書、領収書、銀行振込の写【※】）〕

※検査対象者内部で作成される「振込依頼電子データ」により確認いたします。（銀行から受領する銀行振込明細等の証明書類の確認は不要とします。）もし、「振込依頼電子データ」が存在しない場合（容易に提示できない場合を含みます）エビデンスに附随する社内決裁資料を確認いたします。（その際、取引ごとの銀行振込日を確認します。）

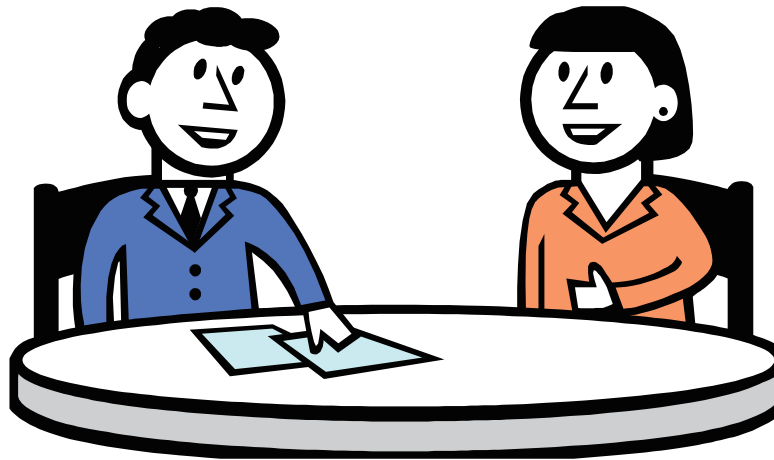
なお、銀行振込明細を確認しない前提として、検査対象者内部での決済完了後、取引データ（財務データ）が銀行へ送信されるシステムになっていること、送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること、の2点が担保されていることが必要です。

- (7) 委託業務実施に係る契約書（例：メンテナンス契約書、リース・レンタル契約書等）
- (8) 労務費を計上している場合は以下の書類
  - ア. 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
  - イ. 労務費積算書（大学等の場合は人件費算定表も含む）
  - ウ. 委託業務従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼動データ等の提出をお願いすることもあります。）
  - エ. 労働時間証明書（月間所定労働時間数を超えた場合）
  - オ. 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

（なお、必要に応じ、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」又は、給与明細書及び健康保険組合の「一

般保険料月額表」の提示を求める場合があります。)

- カ. 出向者については、出向元の給与証明書（ただし、健保等級適用者を除く）
  - 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
- (9) 検査員がサインした経費発生調書
  - (10) 旅費規程、出張報告書
  - (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) 国立機関等と再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書及び収支計算書」を用意してください。



## II 不正・不適切行為に対する措置について

当機構では、委託、補助・助成事業において、次の不正・不適切行為を行った事業者に対し、次の措置を講ずることとしています。

- 偽りその他不正の手段によって研究費を受けた場合
- 研究費を目的以外の他の用途へ使用した場合
- 契約又は交付規程に対する違反又はこれに付した条件違反、法令等に違反した場合
- 当該事業ではないものの、当機構から受けている他事業において、不正又は虚偽の報告をした場合
- 事業者の研究者等が、委託業務等に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究結果等をねつ造、改ざん及び盗用する行為）を行ったとして認定、関与又は責任を負う者として認定された場合

### 【主な不正・不適切行為】

#### <労務費（人件費）>

- ・ 実際に従事した時間よりも過大に請求
- ・ 従事実績が無い架空請求
- ・ 従事時間が他の事業と重複している請求 など

#### <機械装置等費、消耗品費等（物品費）>

- ・ 購入実績より過大に請求
- ・ 購入実績の無い架空請求
- ・ 購入伝票の書き換え処理
- ・ 業者への預かり金処理 など

#### <研究成果等>

- ・ 論文、実験データ等のねつ造、改ざん、盗用 など

### —上記、不正行為等に対し講ずる措置—

- ①当該委託契約の解除及び交付決定の取消
- ②過大受領額の返還及び加算金又は利息の納付
  - ・ 不正に受領していた額の返還と過大額受領の日から返還の日までの加算金又は利息（10.95%又は5%）を併せて納付することになります。
- ③当機構との補助金の交付決定、委託契約又は売買等の契約の一定期間停止
  - ・ 当機構からの補助金の交付決定又は委託契約の締結を一定期間（最長6年）停止します。
  - ・ 当機構における売買や請負契約などの競争への参加や契約締結を一定期間（最長2年）停止します。

- ・研究成果や論文等のねつ造といった研究活動における不正行為については、最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

- ・不正を行った事業者の氏名、不正内容及び処分の内容を当機構ホームページに掲載するとともにプレス・リリースを行います。

⑤不正事案の告訴

- ・不正行為の態様、不正に領得した金額、当該行為が行われた期間、事業者自身の自発的措置等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は、告訴も検討します。

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

**【告発受付窓口の設置】**

当機構では、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（※1）および「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」（※2）を踏まえ、当機構の実施する事業に係る研究開発活動の不正行為と研究資金の不正な使用の告発受付窓口を設置しております。

※1 研究活動の不正行為への対応に関する指針（平成19年12月26日経済産業省策定）

<http://www.meti.go.jp/press/20071226002/20071226002.html>

※2 公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針（平成20年12月3日経済産業省策定）

<http://www.meti.go.jp/press/20081203006/20081203006.html>

**【告発の方法】**

告発窓口において、書面、電話、FAX、電子メール及び面談による受付とします。

**【告発の受付窓口】**

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 検査・業務管理部  
〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー16階

TEL : 044-520-5131

FAX : 044-520-5133

E-mail : [helpdesk-2@ml.nedo.go.jp](mailto:helpdesk-2@ml.nedo.go.jp)

（電話による受付時間：平日9時30分～12時00分、13時00分～18時00分  
（年末・年始を除く））

## ● 違反事例集

過去の会計検査等で指摘された具体的な事例（委託事業での事例を含みます。）を紹介します。

### <ケース1>虚偽の書類作成による過大請求（補助事業）

#### 【事案の概要】

- ・ A団体は、以下のような不正行為によって補助金を過大請求しました。過大請求額は、1,900万円（補助金額は1,900万円）。
- ・ A団体では、本件補助事業を事業費の2分の1に相当する自己負担を行うことなく補助金の額以内で実施するため、補助金の交付決定を受けた際の事業費に合わせた虚偽の見積書や契約書を、施工業者に作成させるなどしていました。
- ・ また、設置工事費を全く支払っていないにもかかわらず、施工業者に虚偽の領収書等を作成させた上、これを実績報告書に添付して、工事代金を全額支払ったこととしていました。さらに、委託費及びその他経費についても、設置工事費と同様に、業者に虚偽の領収書等を作成させるなどしていました。
- ・ 設備設置についても、4軒のペンションにそれぞれシステムを設置したとして、実績報告書に設置機器等の一覧表を添付して報告していましたが、実際は1軒については、機器を全く新設しておらず、また、他の3軒については、一部の機器を新設せずに既設のものをそのまま使用していて、実績報告書の内容と異なっていました。

#### 【検査のポイント】

- ・ 補助金の過大請求については、施工業者への支払い手続きの確認によって判明しました。（当初「施工業者へは銀行振込をした」との説明でしたが、経理帳簿等をさかのぼって検査した結果、施工業者の領収書に対応する銀行の振込書が存在せず、また銀行通帳にも出金の記載がなかったため、虚偽の説明と不正が明らかになりました。）
- ・ 設備設置については、実施に伴い作成したとする設計図書等により工事内容を確認しましたが、当該設計図書は不明確な点が多く、実施したとしているシステムの設置工事が判然としない状況でした。

#### 【講じた措置】

- ① 交付決定の全部取消、補助金（1,900万円全額）返還請求、及び返還までの加算金300万円の納付命令
- ② A団体に対して、新たな補助金等の交付停止  
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③ A団体への補助事業者に対し、再発防止措置の策定を指示

## ＜ケース 2＞設備使用料・労務費の水増し請求（委託事業）

### 【事案の概要】

- ・ B 団体への業務委託契約に係る委託費の支払に当たり、使用していない設備の使用時間数を含めるなどしていたため、支払額が過大となっていました。  
過大請求額は、3,800 万円（契約金額：12 年度 9,400 万円、13 年度 6,800 万円、契約金額計 16,200 万円）。
- ・ 本件業務委託契約に係る、特殊設備の使用に係る使用料については、B 団体は使用時間数を 12・13 両年度契約分の合計で 1,720 時間として、4,900 万円と算出していました。  
しかし実際は、うち 1,362 時間については当該特殊設備を使用しておらず、設備使用料 3,200 万円は水増しするなどしていました。
- ・ また、労務費については、従事時間数を 12・13 両年度契約分の合計で 10,449.5 時間として 3,700 万円と算出していました。  
しかし実際は、うち 1,737 時間については本件業務委託契約に係る業務に従事しておらず、これに係る労務費 500 万円は水増ししたものでした。
- ・ これらにより、総額 3,800 万円の過大請求となっていました。

### 【検査のポイント】

- ・ 設備使用料については、使用記録に係る証拠書類の確認を行うとともに、施設管理者や研究者への個別ヒアリングを行いました。
- ・ 労務費については、労務日誌の証拠となる資料の提出を求め、さらに当時の研究者に個別ヒアリングを行いました。

### 【講じた措置】

- ① 過払い金（3,800 万円）に対する返還請求、及び返還までの利息 400 万円を請求
- ② B 団体に対して、新たな委託契約等の停止  
（当時の規定では 3 年間、現行の規定では 6 年間）
- ③ B 団体に対し、再発防止措置の策定を指示



### ＜ケース3＞労務費等の重複請求（委託事業）

#### 【事案の概要】

- ・ C社は、以下のような不正行為によって再委託費を過大請求しました。過大請求額は、600万円（委託費総額は9,900万円）。
- ・ C社は、作業実績の認められない労務費や、使用したことが確認できない消耗品費を、再委託費として請求していました。
- ・ また、研究実施場所として借用した施設を他の事業でも使用していました。さらに、購入資産についてNEDO事業以外でも使用しており、使用実績が他の事業と明確に区分できない費用計上となっていました。
- ・ その他、他の事業で購入した資産の移設費用を本件再委託費用として計上するなど、役員まで関与した、意図的な水増しをしていました。

#### 【検査のポイント】

- ・ C社の関係者から、当機構以外の機関（X機関）の委託事業に係る不正請求の情報が、X機関に寄せられました。本情報の真偽の調査過程で、C社がNEDO事業に対しても不正請求している可能性が高まり、当機構も現地調査等を実施しました。
- ・ C社に再委託された事業に係る成果報告書の内容について確認したところ、X機関の事業と重複していることが判明しました。そのため、労務費、消耗品費、借上料等についても、重複しているものと判断しました。
- ・ 労務費及びその他の経費の確定においては、証拠書類の確認を行うとともに、業務管理者及び研究員への個別ヒアリングを実施しました。

#### 【講じた措置】

- ① 過払い金（600万円）に対する返還請求、及び返還までの利息40万円を請求
- ② C社に対して、新たな委託契約等の停止  
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③ C社に対し、再発防止措置の策定を指示

## 〈ケース4〉実験用動物の架空請求（補助事業）

### 【事案の概要】

- ・ D大学では、医学部に所属する教授等の研究開発者が実験用動物を購入するに当たり架空の取引を指示し、虚偽の納品書及び請求書を業者に作成させD大学に購入代金を支払わせていたことにより助成金が379万円過大に交付されていました。（補助金額6,568万円）
- ・ 助成事業においてD大学では研究開発者から、15年度から17年度までの間に実験用動物を計1,007万円で購入したとする納品書及び請求書等の提出を受け、その購入代金を業者に支払っていた。
- ・ 研究開発者は業者に架空の取引を指示し、虚偽の納品書及び請求書を業者に作成させD大学に購入代金を支払わせて上で、その全額を業者に管理させ、その一部129万円を納品書及び請求書に記載された内容と異なる実験用動物の購入に充てていました。そして、助成期間終了時点において、残りの499万円をなお業者に管理させていました。

### 【検査のポイント】

- ・ 助成事業について、納品書及び請求書等の書類により検査するとともに、助成金の管理が適切でないと思われる事態があった場合には助成事業者には報告を求め、その報告内容を確認するなどの方法により検査を行いました。
- ・ 納品書の日付とその支払いのための請求書の日付が相当離れていたため業者に確認を求めたところ架空の支払があると判明しました。

### 【講じた措置】

- ・ 交付決定の一部取り消し、過大となっている補助金（379万円）返還請求、及び加算金（109万円）の納付命令
- ・ D大学の該当研究部門に対して、新たな補助金等の交付停止（2年間）
- ・ D大学に対し、再発防止策の策定と実施を指示

