

平成27年度NEDO事業者説明会資料

平成27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 27 年 2 月 12 日(木)	一般財団法人高度技術社会推進協会 TEPIA
	平成 27 年 2 月 13 日(金)	
名古屋	平成 27 年 2 月 18 日(水)	名古屋ダイヤビルテック
大阪	平成 27 年 2 月 19 日(木)	AP大阪梅田茶屋町
福岡	平成 27 年 2 月 20 日(金)	リファレンス大博多
仙台	平成 27 年 2 月 24 日(火)	TKP仙台 カンファレンスセンター
札幌	平成 27 年 2 月 27 日(金)	TKP札幌駅 カンファレンスセンター

目 次

● 制度的な見直し

- ・出張時超過勤務時間の従事時間計上について【全事業者】 1
- ・自主点検リスト検印の廃止について【全事業者】 2
- ・国立研究開発法人等に関する業務委託契約等の適用について
【委託事業者・独法】 3

● 周知事項等

- ・NEDO法人名称の変更について【委託事業者】 4
- ・事務処理マニュアルの一部改正について【全事業者】 5
- ・業務委託契約約款等の主な改正点【委託事業者】 6
- ・助成事業交付規程等の主な改正点【助成事業者】 10
- ・(参考)NEDO事業に関する業務改善アンケートについて 11

● 平成26年度末の事務処理について

- ・平成26年度で終了する契約（交付決定）の事業について 12
- ・平成26年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について 13
- ・平成26年度末事務処理Q & A 17

● 注意事項及びお知らせ

- ・平成27年度概算払スケジュール(予定) 21
- ・平成27年度事業者向け説明会の開催予定について 22

● 不正行為に対する措置及び事例について～公的研究費の適正な執行～

. 24

以上については、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。

＜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

出張時超過勤務時間の従事時間計上について

1. 背景

NEDO事業に係る出張は経済性、効率性を考慮頂いた上で実施頂いておりますが、事業者の皆様から、出張時の超過勤務時間の労務時間計上を認めて欲しい、との要望が多く寄せられておりますため、以下のとおりに変更することといたします。

2. 変更内容

事業者が出張時の時間外労働を認める規程を有しており、かつ上長が承認している場合に限り、出張時のNEDO事業による残業時間をNEDO従事時間として計上することを可能とします。

委託業務事務処理マニュアル平成26年度版P.118

4. 委託業務従事日誌(2)記載方法⑧

委託業務事務処理マニュアル(大学用)平成26年度版P.99

4. 委託業務従事日誌(2)記載方法⑧

課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル平成26年度版P.67

6. 8助成事業従事日誌(2)記載方法⑧

<現状>

NEDO事業に係る出張の場合は、委託先(助成先)等で定めている就業時間の範囲内において、委託業務(助成事業)従事日誌に計上することができます。



<変更後>

NEDO業務に係る出張の場合は、委託先(助成先)等で定めている就業時間の範囲内における従事時間、および委託先(助成先)等が出張時の時間外労働を認める規程を有し、かつ上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて委託業務(助成事業)従事日誌に計上することができます。

3. 対象者

時間単価適用登録研究員を対象とします。

4. 適用開始日

平成27年4月1日以降の経費計上より適用することといたします。

自主点検リスト検印の廃止について

1. 背景

NEDOが検査時に確認する点検項目を、事業者が事前に確認頂けるよう、NEDOでは自主点検リストを提供し、提出を求めています。自主点検リストの提出にあたり、従前では経理責任者の方にリストの確認を頂いた上で記名並びに検印をお願いしておりました。

手続きの合理化を図るため、以下のとおりに手続きを簡略化することといたします。

2. 変更内容

点検項目を確認頂くことが目的であるため、検印を求めることは廃止し、記名のみとすることといたします。

検印削除

事業者名称: ○○○○……………○○○

確認者(経理責任者): _____

契約管理(事業)番号: □□□□□□□□-□

NEDO研

事業名: ○()

検査対象期

※ 助成は、課()

平成○○年○○月○○日

事業者名称: ○○○○……………○○○

確認者(経理責任者): _____

契約管理(事業)番号: □□□□□□□□-□

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

事業名: ○○○○……………○○○

検査対象期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象

NEDO記入欄

NEDO担当部: _____ 部

検査員: _____

対象項目	点検事項	助成	委託	点検ポイント	事業者申告	NEDO判定	NEDO記入欄(例示)
経費一般	月別項目別明細表	●	●	● 個別の証拠書類の内容(物品名・旅費件名・金額)を正しく転記、集計していますか	○	○	
		●	●	● 当該事業に直接必要な経費のみを費用計上していますか	○	○	一部間違い修正 次回要確認
	基本ルール	●	●	● 調達物品等の発注は事業期間内に行っていますか	○	○	
		●	●	● 調達物品等の検収並びに請求書の受理は事業期間中に行っていますか	○	○	
	消費税	●	●	● 各経費は消費税抜額で費用計上していますか(但し、消費税非課税法人については注意)(注1)	○	○	
		●	●	● 消費税の課税事業者として契約したものの、納税義務を免除されることとなっていないか(注2)	○	○	
	支払方法	●	●	● 免税事業者の場合、不課税項目を課税計上していないか	○	○	
		●	●	● NEDO事業については、手形払ではなく、「金融機関による振込」か「現金支払」をしていますか(注3)	○	○	
	100%子会社からの調達	●	●	● 二社以上の相互株、若しくは特命(業者選定)理由書の作成のいずれかを行っていますか	○	○	
		●	●	● 株式持分比率が100%の子会社等から調達する場合、利益排除を行っていますか (注4)	○	○	
機械装置等製作・購入費	対象	●	●	● 取得価格が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のものですか	○	○	区分間違い修正 次回要確認
		●	●	● 機密・設備に組み込まれ、又は付属し一体として機能するソフトウェアの開発費は当該費用で計上していますか	○	○	
	資産登録	●	●	● 50万円(税込)以上の取得財産はNEDOに資産登録を行っていますか(注5)	○	○	
	●	●	● 月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なものと不要なものと、それぞれ別業で作成していますか	○	○		
保守・改修修理費	対象	●	●	● 50万円(税込)以上の取得財産は処分制限財産として、台帳により管理を行っていますか	○	○	
		●	●	● NEDO事業費で購入した装置又は、当該業務で故障したことが明らかで修理後も当該業務で使用する装置の修理に要した費用ですか	○	○	
研究員費	研究員登録	●	●	● 費用計上する研究員は実施計画書に研究員として登録(記載)されていますか	○	○	記載漏れあり 次回要確認
		●	●	● 当該研究員と正式な雇用関係を有していますか(正社員、雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)	○	○	
	雇用手続	●	●	● 期間専従者とするための手続をとっていますか(専従証明書+人事担当者から本人への通知)	○	○	
		●	●	● 専従者とするための手続をとっていますか(専従証明書+人事担当者から本人への通知)	○	○	
	従事時間	●	●	● 従事日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合していますか	○	○	
		●	●	● 又、他事業との重複はないですか	○	○	
	従事内容	●	●	● 就業・休日手当として支給されていない時間帯を計上していませんか	○	○	
		●	●	● 管理職及び監督労働職務適用者の場合、労務費計算書の時間数は「NEDO業務従事時間と他公的資金事業従事時間」の按分もしくは「上開時間内の計上」となっていますか	○	○	
	労務費単価	●	●	● 期間専従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していることはありませんか	○	○	
		●	●	● 従事日誌、従事月報に記載された従事内容は実施計画書の内容と整合していますか	○	○	
出向者	出向者	●	●	● 当該年度の4月を基準点として算出した労務費単価を適用していますか。検査対象期間中、2等級以上変更がありませんか	○	○	
		●	●	● 健康等級単価が適用されない場合は、月額ベース単価、雇用契約・出向契約に基づく単価等が適切に適用されていますか	○	○	
	●	●	● 法定福利費を負担していない研究者(出向者、派遣労働者等)に、法定福利費相当額を加算した単価を適用していませんか	○	○		
	●	●	● 健康等級単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労務費年額は本人が出向元から受け取る給与年額を上回っていることはありませんか	○	○		
●	●	● 出向に係る労務費を出向元法人に支払っていますか	○	○			

注1: 消費税を割り戻す場合は事業者の社内規定に従ってください
 注2: 消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等に確認ください。
 注3: 「ファクタリング」、「相殺決済(ネットィング)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。
 注4: 1契約200万円(税込)未満の調達案件、又は子会社の他に二者以上の相互株を行っている子会社からの調達価格が他者を下回っている場合には利益排除は不要です。
 注5: NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入して下さい。

3. 適用開始日

平成27年度分の検査時より適用することといたします。

国立研究開発法人等に関する業務委託契約等の適用について

1. 背景

独立行政法人通則法の一部改正により、平成27年4月1日から独立行政法人のうち国立研究開発法人等が制定されるため、委託事業における、国立研究開発法人等向けの契約書・約款等を定めましたので、今後、以下のとおり取り扱うこととします。

2. 国立研究開発法人等の取り扱い

- ・業務委託標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）を適用
- ・業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）を適用
- ・業務委託積算基準（国立研究開発法人等用）を適用
- ・委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）を適用

※国立研究開発法人等とは、独立行政法人と称している法人を体系分類した国立研究開発法人・行政執行法人及び中期目標管理法人を示します。（独立行政法人通則法 平成27年4月1日施行）

※業務委託標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）等は、業務委託標準契約書（大学用）を準用しておりますが、国立研究開発法人等用の積算基準につきましては、別途制定することとしています。

※国立研究開発法人等への再委託（共同実施）契約については、原則、NEDOで定める再委託（共同実施）契約に基づく取り扱いといたします。

3. 大学の取り扱い

- ・業務委託標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）を適用
- ・業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）を適用
- ・業務委託積算基準（大学用）を適用
- ・委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）を適用

※業務委託標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）は、業務委託標準契約書（大学用）に国立研究開発法人等の内容を統合し制定しておりますが、大学の取扱いについては、従前からの内容に変更はありません。

※委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）は、委託業務事務処理マニュアル（大学）に国立研究開発法人等の内容を追記しておりますが、大学の取扱いについては、従前からの内容に変更はありません。

4. 適用開始日

平成27年4月1日からの新規契約に適用します。

なお、平成26年度以前の契約については、契約期間終了まで従前の業務委託標準契約書（大学）又は業務委託標準契約書（一般事業）及び特別約款（独立行政法人）を引き続き適用します。

N E D O 法人名称の変更について

1. 背景

平成 27 年 4 月 1 日に「独立行政法人通則法の一部を改正する法律」及び「国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法」が施行されることに伴い、下記のとおり弊機構の法人名称が変更となります。

2. 変更内容

(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

(旧) 独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

3. 注意点

- ・ 法律改正で実施されるのは単に法人名称の変更であり、法人格は変更されないため、権利義務関係には一切影響ございません。
- ・ 平成 27 年 4 月 1 日以降の申請・届出等は、新法人名でのご提出をお願いいたします。

事務処理マニュアルの一部改正について

1. 背景

NEDOでは、研究開発事業に係る経費の執行に際しては、事務処理マニュアル等に基づき、法令・社内規程等に即した適正かつ効率的な経理処理をお願いしているところですが、よりの確な事務処理をおこなって頂くためマニュアルの一部を改正しております。

2. 主な改正項目

(1) 日専従/期間・率専従用 労務費単価 YES・NO チャートの追加【委託・助成】

費用を計上する登録研究員が4種類あるにも関わらず、現行では単価の定め方を説明する YES・NO チャートを時間単価適用者のみしか準備しておりませんでした。

日専従、期間専従、率専従の労務費単価を説明する YES・NO チャートを追加します。

(2) 試作品 YES・NO チャートの追加【委託・助成】

研究開発の過程で作成される試作品は資産登録が不要ですが、研究開発資産との混同が散見します。混同回避の手助けとするため、試作品と研究開発資産を判別する YES・NO チャートを追加します。

(3) 補助員費として計上する経費の追加【委託・助成】

補助員経費は研究実施場所に一定期間出勤して実験補助、研究資料の整理を行う者に対しての経費としているため、研究員随行出張をした場合の労務費計上が不明瞭でした。

そこで、平成27年度より補助員が研究員随行出張した場合の、出張先作業での労務費計上を認めることを明記することといたします。

(4) 自主点検リストに研究活動の不正行為への対応を追加【委託・助成】

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」の取り組みに基づき、不正行為の未然防止のため、自主点検リストに「研究活動の不正行為への対応」の点検項目を追加します。

(5) その他

他にも制度見直しに伴う反映等で、いくつかのマニュアル改正がございます。4月に改訂される委託業務事務処理マニュアル（平成27年度版）の新旧対照表にてご確認下さい。

3. 適用開始日

平成27年4月のマニュアルに反映することとします。

また、(3)補助員費として計上する経費の追加については、平成27年4月1日以降の経費計上より適用することといたします。

業務委託契約約款等の主な改正点

1. 知的財産権移転に関する事前承認等条文の改正

* 新規

委託事業者等が合併・分割等に伴う知的財産権の移転をする場合は、NEDO に対して事前承認を必要とします。
NEDO が知的財産権の移転承認等に際して再実施権付通常実施権を要求する場合は、委託事業者等はNEDOに対して無償で許諾することとします。

※H26年7月から委託業務に特別約款を附帯し適用しているものについては変更ありません。

(対象約款：業務委託（一般事業者用）・共同研究(一般事業者用))

<参考：業務委託契約約款（一般事業者用）（案）>
(知的財産権の帰属)

第31条

<1項～3項三号（略）>

四 当該知的財産権の移転、又は特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（以下「専用実施権等」という。）の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。ただし、合併又は分割により移転する場合、及び次のいずれかに該当する場合（以下「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」という。）は、この限りではない。

~~イ 乙が株式会社であって、その子会社又は親会社に当該知的財産権の移転又は専用実施権等を設定若しくは移転の承諾をする場合~~

イロ 乙が大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者若しくは認定事業者に当該知的財産権の移転又は専用実施権等を設定若しくは移転の承諾をする場合

ロハ 乙が技術研究組合であって、組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等を設定若しくは移転の承諾をする場合

(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、合併又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、様式第20による知的財産権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項（略）>

<追加>

3 甲が前2項の承認に際して、甲が当該知的財産権について再実施権付の通常実施権を要求する場合、乙は、甲に対して無償で許諾しなければならない。

4 乙が第31条第3項第四号に定める甲の承認を受けないこと又は前項に定める実施権の許諾を行わないことについて、正当な理由がないと甲が認める場合、当該知的財産権は無償で甲に譲り渡されるものとする。

2. 大学・国立研究開発法人等用委託契約書等制定

* 新規（大学・国立研究開発法人）

平成27年4月1日より独立行政法人通則法の改正により研究開発を目的とする国立研究開発法人等が制定されることから、業務委託契約書（大学・国立研究開発法人等用）を制定して、平成27年度の契約から適用します。

※業務委託標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）は、業務委託標準契約書（大学）に国立研究開発法人等に適用される内容を追記しておりますので、大学におかれましては、原則、従前からの様式等の変更はありません。

（対象約款：業務委託（大学・国立研究開発法人等用）
共同研究（大学・国立研究開発法人等用））

<参考：業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）（案）>
（共同研究約款（大学・国立研究開発法人等用）（案）同様）

※大学・国立研究開発法人等用は新規制定ですが、準用元の業務委託約款（大学用）からの主な変更点を記載しております。

（再委託等）

第2条 1項～2項（略）

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙が本契約を遵守するために必要な事項及び甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。ただし、乙が委託業務の一部を日本国の国公立研究機関及び独立行政法人（国立研究開発法人含む）並びに国立大学法人又はこれに準ずる機関（以下「国立機関等」という。）に再委託する場合にあっては、次の各号に掲げる事項を約するときは、本契約の規定にかかわらず、国立機関等の受託研究に関する規則等によることができるものとする。

一 甲が、再委託先の検査を求める場合は、乙立ち会いのうえ立ち入り検査ができるものとする。

二 乙は、前項の検査に必要な資料を提供するよう、再委託先に約さなければならない。

（概算払）

第12条 1項（略）

2 乙は、前項の規定により概算払を請求するときは、様式第5-1による支払請求書を提出するものとする。ただし、国立研究開発法人等の請求書様式は、甲が認める場合においては、様式第5-1の支払請求書に替えることができるものとする。

（検査及び報告の徴収）

第14条 1項～6項（略）

7 乙は、前項の通知を受けたときは、業務委託契約約款別表（大学・国立研究開発法人等用）に掲げる書類その他甲があらかじめ指定する書類を準備し、委託業務の内容及び経理内容を説明できる者を甲の指定する検査場所に乙の負担で派遣するものとする。

(甲が支払うべき額の確定)

第15条 1項 (略)

2 前項の額の確定は、大学は業務委託費積算基準(大学用)とし、国立研究開発法人等は業務委託積算基準(国立研究開発法人等用)によるものとする。

(確定額の請求及び支払)

第16条 乙は、前条第1項の通知を受けたときは、様式第5-1による支払請求書又は第12条2項のただし書きにより認められた支払請求書により、前条第1項の規定により確定した額(以下「確定額」という。)を甲に請求するものとする。ただし、既に第12条に規定する概算払を受けている場合は、確定額から当該概算払の額を減じた額を請求するものとする。

(知的財産権の帰属)

第31条 1項~2項 (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。

<1号~3号 (略)>

四 当該知的財産権の移転、又は特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権(仮専用実施権を含む。)又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権(以下「専用実施権等」という。)の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。ただし、合併又は分割により移転する場合、及び乙が大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者若しくは認定事業者¹に当該知的財産権の移転又は専用実施権等を設定若しくは移転の承諾をする場合(以下「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」という。)は、この限りではない。

附 則

1. この標準契約書は、平成27年×月×日から施行し、平成27年度事業から適用する。

2. この約款は、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校並びに国立研究開発法人及び独立行政法人に適用する。

(3) 業務委託契約約款別表 (大学・国立研究開発法人等用)

別紙1-1 経費発生調書(大学用)

別紙1-1 経費発生調書(国立研究開発法人等用)

別紙2 月別項目別明細書(大学用)

別紙2 支出簿(国立研究開発法人等用)

別紙1-2, 1-3, 3~16 (略)

(4) 業務委託費積算基準(大学用)

業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)

3. 条ずれ等による改正

* 新規・継続

過去の約款改正において指定条項のずれや不整合等が発生していたため、修正を行います。

(対象契約書 業務委託(一般事業者用))

<参考：業務委託契約約款(一般事業者用) (案) >

(取得財産の譲渡)

第20条の2

<1項～6項 (略)>

- 7 甲は、前条第5項の確認書の内容を適切と認めたときは、甲が使用又は廃棄する取得財産、甲が別に定める特定の法人等は無償譲渡することが適切と認めた取得財産及び第6項の譲受希望者に譲渡することが適切と認めた取得財産を除き、第4項に基づき算定した譲渡価格を、期限を示して乙に請求するものとする。なお、乙が指定期限までに確認書を提出しないときは、乙は全ての取得財産を譲り受け、その譲渡対価を支払わなければならないものとする。ただし、甲が、指定する期限までに乙が確認書を提出しないことに正当な理由があると認めた場合は、この限りでない。

以下 (略)

助成事業交付規程等の主な改正点

平成27年4月1日以降の交付決定より、下記事項の交付要件を追加することといたします。

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程

第9条（交付に当たっての条件）

二十一 助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公表する場合、事前に機構に対し、別途定める方法により報告するものとする。

※旧第9条二十一号以下は一号ずつ繰り下げ

第18条（交付決定の取り消し）

八 助成事業者が、第26条の規定に定める事項に違反したとき。

第26条（暴力団関与の属性要件に基づく交付決定取り消し等）

助成事業者は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、次に掲げる事項のいずれかにも該当しないこととする。

一 法人等（法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。）であるとき又は法人等の役員等（法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与しているものをいう。）が暴力団員であるとき

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供給するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 前項については、助成金の交付申請前に確認することとし、交付申請書の提出をもってこれを同意したものとする。

※旧第26条は第27条に繰り下げ

※課題設定型産業技術開発費助成金交付規程以外の助成金交付規定も同様に、上記事項を追加した交付規定となりますので、公募要領に添付されている交付規定を事前に、ご確認ください。

(参考)

NEDO事業に関する業務改善 アンケートについて

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260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。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。

なお、アンケートにつきましては、27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、NEDO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。

<平成26年度に対応したもの>

【労務費算出方法の見直しについて】

労務費計算の負担が大きく簡便化してもらいたい。

回答：総労働時間の管理有無で労務費算出方法を区別していましたが、総労働時間の管理有無によらない統一的な取り扱いとしました。また労務費計上可能時間を自動計算する様式を準備しました。

【変更申請承認事案の軽減について】

変更承認事案の手続きを簡略化して欲しい。

回答：従前、大項目の経費を新規に追加する場合は、変更申請・承認が必要な案件でしたが、変更届出による手続きに変更いたしました。

平成26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26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26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】

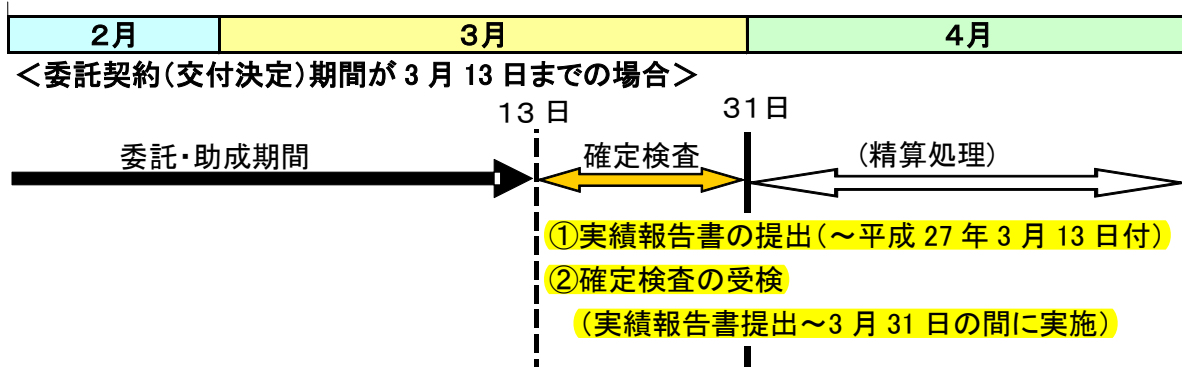
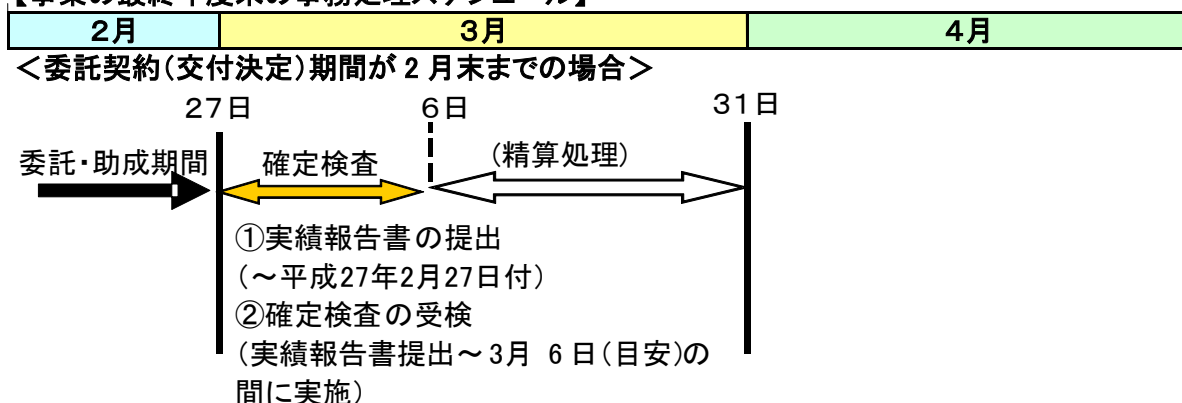
平成26年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（当機構検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

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26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) 契約等の期間延長を行う場合の手続き

26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、27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、27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	【委託事業】	【助成】
2月上旬 ）	NEDO	実施方針の決定	実施方針の決定
	NEDO	変更仕様書の提示	
契約（交付決定）期間 末日の10日前	事業者	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	・変更承認 ・変更契約の締結	変更承認

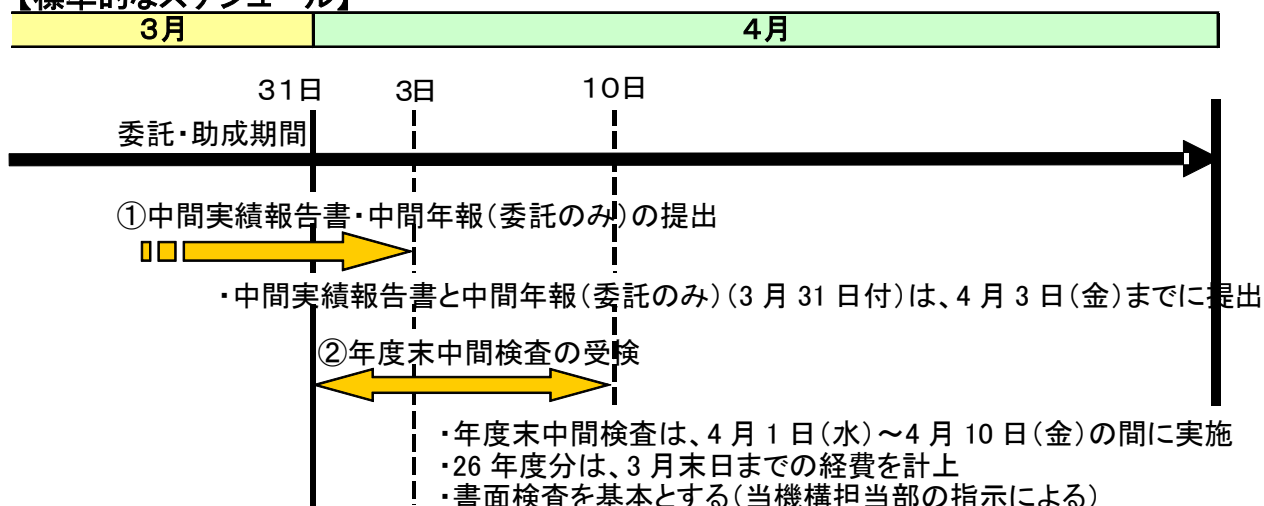
2. 平成26年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について

(1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

26年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（平成27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3日（金）までに中間実績報告書及び委託のみ中間年報（3月31日付）を提出し、当機構の年度末中間検査を4月10日（金）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、当機構担当部の指示に従って下さい。

【標準的なスケジュール】



(2) 26年度末における限度額変更手続き

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。

(上記申請書の承認後、年度末に「後倒し」手続きを行う際、申請書記載の限度額残を年度末中間検査結果から変更する場合は、限度額残を変更する実施計画変更届出書(助成：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。
また限度額変更手続きでは、契約金額(税込)の総額は変わりません。

(3) 27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

26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、事前に当機構担当部に相談の上、実施計画変更申請書(助成：計画変更承認申請書)にそれぞれの変更内容を併記し提出して下さい。

また、年度末中間検査の結果から「後倒し」する限度額残を変更する場合は、実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)に変更後の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
2月上旬 ↓ 契約(交付決定)期間末日の10日前	実施計画変更申請書(助成：計画変更承認申請書)の提出(P.15、16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 領	←	変更承認文書の発出 【以下の文言を明記】 「ただし、額の精査は年度末中間検査後の届出とする」
契約(交付決定)期間末日迄	変更契約の締結、計画変更の承認 (「後倒し」のみの手続きの場合は、必要ありません。)		
4月3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10日迄	年度末中間検査の実施 ・26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10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。P.15、16下参照)	➡	受 理

【委託事業】実施計画変更申請書（記載例）

(様式3) 平成 年 月 日

委託業務実施計画変更（申請）届出書

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

住 所
氏 称
氏 名 (業務管理者) 役職名

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

記

- 変更事項（別紙のとおり）
- 変更理由（別紙のとおり）
- 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果（別紙のとおり）

契約管理番号 ○○○○○○○○-〇

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。

(別紙)

- 変更事項
 - 委託期間を以下のとおり変更する。
(変更前) 平成26年4月1日から平成27年3月13日
(変更後) 平成26年4月1日から平成28年2月29日
 - 以下の平成26年度限度額残を平成27年度限度額に後倒しする。
平成26年度 限度額残 800,000円（見込額）
 - 平成27年度限度額を以下のとおり変更する。
(変更前) 12,355,200円
(変更後) 13,155,200円（見込額）
- 変更理由
 - 〇〇〇〇〇〇のため
- 影響及び効果
 - ××××××××につながる

年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

【委託事業】実施計画変更届出書（記載例）

(様式3) 平成 年 月 日

委託業務実施計画変更（申請）届出書

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

住 所
氏 称
氏 名 (業務管理者) 役職名

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

記

- 変更事項（別紙のとおり）

契約管理番号 ○○○○○○○○-〇

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。

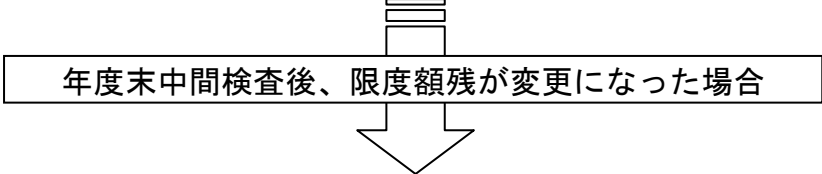
(別紙)

- 変更事項
 - 平成26年度末中間検査の結果、平成27年度限度額に後倒しする**限度額残を993,300円に変更**する。
 - 平成27年度限度額を以下のとおり変更する。
(変更前) 13,155,200円（見込額）
(変更後) 13,348,500円

経費発生調書（年度末中間検査）の【実績報告時記入欄】の金額を考慮し変更を行う

【課題設定型助成事業】計画変更承認申請書（記載例）

<p>(様式第7)</p> <p style="text-align: right;">番 号 平成 年 月 日</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: center;">申請者 住 所 名 称 代表者等名 印</p> <p style="text-align: center;">課題設定型産業技術開発費助成事業計画変更承認申請書 (・・助成事業名・・)</p> <p>平成 年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき承認を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 2 計画変更の内容 3 計画変更の理由 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと） 6 同上の算出根拠 <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。 3 中止又は廃止にあたっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。 4 助成事業の全部又は一部の中止にあたっては、その後の措置について記載すること。 5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。 	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 〇〇〇の開発 2 計画変更の内容 ・助成期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 平成26年4月1日から平成27年3月13日 (変更後) 平成26年4月1日から平成28年2月29日 ・以下の平成26年度限度額残を平成27年度限度額に後倒しする。 平成26年度 限度額残 800,000円（見込額） ・平成27年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更前) 11,400,000円 (変更後) 12,200,000円（見込額） 3 計画変更の理由 〇〇〇〇〇のため 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 ×××××につながる 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと） 〇〇〇の開発の一部を平成27年度に実施する。 6 同上の算出根拠 〇〇〇の開発において×××の検証精度を上げるため検証時間を計画の□ヶ月から△ヶ月延長する。
---	---



【課題設定型助成事業】計画変更届出書（記載例）

<p>(様式第8)</p> <p style="text-align: right;">番 号 平成 年 月 日</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: center;">申請者 住 所 名 称 代表者等名 印</p> <p style="text-align: center;">課題設定型産業技術開発費助成事業計画変更届出書 (・・助成事業名・・)</p> <p>平成 年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称（別紙のとおり） 2 計画変更の内容（別紙のとおり） 3 計画変更の理由（別紙のとおり） 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響（別紙のとおり） 5 変更期日（別紙のとおり） <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。 	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 〇〇〇の開発 2 計画変更の内容 ・平成26年度年度末中間検査の結果、平成27年度限度額に後倒しする限度額残を1,000,000円に変更いたします。 ・平成27年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更前) 12,200,000円（見込額） (変更後) 12,400,000円 3 計画変更の理由 年度末中間検査 4 計画変更が助成 ×××××につな <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>経費発生調査書（年度末中間検査）の項目：総計Bの平成□□年度助成対象費用限度額（a）と□□年度助成対象費用（e）の差額が確定額 確定額 = (a) - (e)</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項 目</th> <th colspan="2">交付決定額</th> <th rowspan="2">26年度助成対象費用 (e)</th> </tr> <tr> <th>助成対象費用 (a)</th> <th>H26年度助成対象費用限度額 (a')</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総 計 B (= A + IV)</td> <td style="text-align: right;">31,200,000</td> <td style="text-align: right;">10,400,000</td> <td style="text-align: right;">9,400,000</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	交付決定額		26年度助成対象費用 (e)	助成対象費用 (a)	H26年度助成対象費用限度額 (a')	総 計 B (= A + IV)	31,200,000	10,400,000	9,400,000
項 目	交付決定額		26年度助成対象費用 (e)								
	助成対象費用 (a)	H26年度助成対象費用限度額 (a')									
総 計 B (= A + IV)	31,200,000	10,400,000	9,400,000								

3. 平成26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、過去にお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26年度と27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（労務費、借料は除く）で計上して下さい。

なお、中間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、次回の間
間検査で確認を行う。」

ただし、契約最終年度月の費用計上は、支払ベースでの計上とし、契約期間内に支払いを完了して下さい。

【助成】 助成事業については、3月分の費用の計上方法は、原則として支払ベース（労務費、借料は除く）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。中間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、委託と同様です。

【委託・助成】

3月分の経費の計上については、「中間年度末における項目別計上整理表」（P. 20）を参照して下さい。

※注意 事業の最終年度に発生し、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(助成事業)期間終了日の翌月末日までです。

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、25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の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(委託の場合)」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 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か。

年度末基準日(3月31日)又は契約終了日※の日付にて、機構の指定する日までに到達するように必ず提出しなければなりません。提出された中間実績報告書・実績報告書により、各年度の業務の完了を確認します。

※契約の最終年度において、契約終了日よりも前に業務が完了した場合は、当該完了の日付にて実績報告書を作成して下さい。

問3-2 【委託のみ】実績(中間実績)報告書提出時点に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3-3 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26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～	H26 中間年度末	H27			
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		
目 その 他の 経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
	2. 外注費	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、図書資料費、通訳料、運送費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		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26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～	H26 中間年度末	H27			
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		
目 その 他の 経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
	2. 外注費	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				

○原則として支払ベースでの計上ですが、検収ベースでの計上も可能。（上表は支払いベース）
→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。

平成27年度概算払スケジュール（予定）

●平成27年度概算払スケジュールについて

平成27年度の政府予算に基づき実施するため、予算案等の審議状況や政府方針の変更等により、変更されることがあります。

概算払機会 ※1	支払対象 ※2、3	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27年 4月24日(金)迄	平成27年 5月1日～11日	平成27年 5月26日(火)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	平成27年 7月31日(金)迄	平成27年 8月3日～7日	平成27年 8月25日(火)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	平成27年 10月30日(金)迄	平成27年 11月2日～6日	平成27年 11月24日(火)
第4回 (28年2月) 【必須】	28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28年 1月29日(金)迄	平成28年 2月1日 ～2月5日	平成28年 2月23日(火)

※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月の概算払いについては、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(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)に応じ、概算払申込み時に当機構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。

※3 不必要に過大な請求とならないよう概算払申込・請求をして下さい。概算払申込時に当機構担当部にて資金需要を確認の上、概算払を行います。なお、研究計画等の変更により契約額等が変更となる場合は変更に係る手続を速やかに行ってください。

【対象事業】運営費交付金を原資とする委託事業(一部委託事業を除く)、課題設定型産業技術開発費助成事業です。(これら以外の事業及び特別約款を締結し、その中で概算払いについて規定している事業については、当機構担当部の指示に従って下さい。)

●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27年度の年度末中間検査、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 27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、当機構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。

② 複数年度契約・交付決定で27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時に加算して下さい。(不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付けいたします。)

平成27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（説明会は①～③の3種類）

<p>① 新規事業者説明会 (会場：東京、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌) ーNEDOの契約・事務手続、経理処理・検査の注意点等の概要説明ー <対象者> ●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 検査内容に係る説明会（検査研修） (会場：東京、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌) ー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ー <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） ●委託先・助成事業者の検査担当者、NEDOの検査を受検する際の窓口担当者</p>
<p>③ 事業者説明会 (会場：東京、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌) ー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ー <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 ・平成27年度に採択・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		仙台		札幌	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
27年6月	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○
9月	○	○	○	○	○	○			○	○		
10月	○	○					○	○				
12月		○		○								
28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-

不正行為に対する措置及び事例について

～公的研究費の適正な執行～ (事例集)

適正な執行・不正行為に対する措置について

I 公的研究費の適正な執行について

当機構から事業者に委託又は助成した研究等業務は、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、対外的にその用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研究等業務については、経費の用途が当該研究等業務に限定されるとともに、当該経費の執行等について受託者（助成事業者）にも説明責任が生じることになります。

こうしたことを踏まえ、当機構は受託者に対し、研究等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。

1. 経費の適正な執行

研究等業務に係る経費の執行に際して、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（又は交付申請書・交付決定通知書）に記載された研究等業務以外への使用は一切認められません。（当該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、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、NEDOの各種マニュアルや交付決定通知書・交付規程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（又は交付申請書）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、実施計画書等に記載する必要ありません。

② 消耗品費（物品費）

当該研究において、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、当該研究の遂行上必要な旅費に限ります。

なお、当該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

当該研究の遂行（実施計画書等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せん。

2. 当機構の検査とは

当機構の研究費が、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、当該研究の実施状況についても報告をして頂きます。

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研究等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

物品購入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。必要に応じて外注先などに協力を求めることがあります。

④取得財産等の現物確認

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、使用状況や保管状況は適切か 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、修正事項等に漏れないようにします。

3. 検査における経費毎の重要確認事項

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重要となる確認事項としては、以下の点に留意する必要があります。

（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。
- ・ 当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・ 補助員に係る経費は雇用契約書に基づき、適切に支払われているか。
- ・ 研究実施場所が複数に分割されている場合の労務管理は適切に行われているか。
など

（2）機械装置等費・消耗品費（物品費）

- ・ 当該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。
- ・ 当該研究で購入した機械装置に係る証憑類と現物の銘板が整合しているか。また、資産管理部発行の資産表示票が貼付されているか。
- ・ 研究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） など

(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。 など

(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等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）
- ・ 旅行の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・ 出張報告書がきちんと作成されているか。
- ・ 同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・ 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。 など

(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。 など

(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。 など

(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。 など

(注意) 課題設定型産業技術開発費助成事業では間接経費の設定はありません。

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、原本をご用意をお願いします。(以下は、委託契約の例)

- (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(振込依頼電子データ等)、通帳等)〕
- (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
 - ① 就業日が記載された就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
 - ② 労務費積算書(大学等の場合は人件費算定表も含む)
 - ③ 委託業務従事日誌(日誌に記載された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。)
 - ④ 労働時間証明書(月間所定労働時間数を超えた場合)
 - ⑤ 健保等級証明書(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)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)

なお、必要に応じて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。
 - ⑥ 出向者は、出向元の給与証明書(ただし、健保等級適用者を除く)
 - ⑦ 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - ⑧ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (9) 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) 再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した経費発生調書(国立機関等の場合は、決算報告書及び収支計算書)

なお、検査を進める上で、当機構として事実確認の必要があると認めた場合、委託先は取引先に対して、参考となるべき報告及び資料の提出を依頼する等、必要な協力を行って頂きます。

II 不正・不適切行為の内容及び措置について

当機構の研究費（委託費、補助・助成金）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、当機構の研究費は公的資金を財源としていることから、当機構の各種マニュアルや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。

しかしながら、一部の心ない事業者による研究費の不正受給等の不正・不適切行為（不正行為等）はいまだに解消されていない状況にあります。

当機構としましては、事業者による研究費の不正行為等が発生することのないよう不正防止の取組を行うとともに、今後も不正を行った事業者に対しては厳しく措置することとしております。

※当機構では、不正行為抑止等の観点から、中間検査等の定期検査以外に、抜き打ち検査を実施させて頂く場合があります。

1. 不正行為等の内容

以下に示すのは、不正・不適切行為の内容と各経費項目毎の不正・不適切な行為の主な例となります。

(1) 不正・不適切行為の内容

- ①偽りその他不正の手段によって研究費を受けた場合
- ②研究費や取得資産を目的以外の他の用途へ使用した場合
- ③契約、交付規程に対する違反若しくはこれらに付した条件違反又は法令等に違反した場合
- ④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
- ⑤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

(2) 各経費項目の主な不正・不適切行為の例

①労務費（人件費）

○従事日誌の従事時間をあたかも従事しているかのように、水増しして時間数を記載し、実際の従事時間よりも過大に労務費の請求を行う。

○全くの架空の従事日誌を作成し、実績が無い架空の労務費の請求を行う。

○複数の事業を実施している状況の中で、同日同時間帯に他の事業と重複した労務費の請求を行う。 など

②機械装置等費、消耗品費等（物品費）

○購入した実績額よりも過大に物品等の代金の請求を行う。

○架空の取引をでっち上げ、全く購入取引の実績の無い架空の物品等の代金の請求を行う。

○購入伝票等の証憑類の書き換え処理を行い、物品等の代金請求を行う。

○取引業者と結託し、取引業者において「預け金」を行い、証憑類とは違った

物品や金品等を納入し、その物品等の代金の請求を行う。

○取引完了後、取引業者から取引代金の全部又は一部を払い戻しさせるとともに、その物品の代金の請求を行う。 など

③旅費

○当該契約における目的に合致していない目的外の出張を行う。

○出張の実績がないにも拘わらず、架空案件をつくりあたかも出張したかのように見せかける。(カラ出張)

○他の事業の出張案件を、当該事業の研究者(出張者)になりすまし、当該事業の経費で行う。 など

④研究成果等

○実験データ、成果報告、論文等の「ねつ造」、「改ざん」、「盗用」 など

「ねつ造」:存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

「改ざん」:研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

「盗用」:他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること

2. 不正行為等に対する措置

当機構では、委託及び補助・助成事業において不正行為等の疑いが生じたときは、事業者に対する独自の徹底した調査・検査を行い、不正行為等の事実が判明した場合は、以下の措置を講ずることとしています。

(1) 不正行為等に対して講ずる措置

①委託契約の解除(違約金として契約金額の10%徴収)又は補助・助成金交付決定の取消

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(10.95%)又は利息(5%)を併せて納付することになります。

③補助金交付又は委託契約等の停止

○当機構からの補助金交付又は委託契約を最長6年間停止します。

○個人の利益を得るため私的に流用した研究者に対して10年間停止します。

○研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった研究活動における不正を行った研究者に対して最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

不正行為等を行った事業者等の氏名、不正内容及び処分の内容を公表します。

(当機構ホームページ、プレスリリース等)

⑤不正行為に対する刑事告訴

不正行為の態様等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は、刑事告訴も行います。

⑥他機関による措置等

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等に

においても同様の措置がとられる場合があります。また、他機関の研究費で不正行為等を行った場合、当機構も同様の措置をとることがあります。

3. 研究活動の不正行為の未然防止

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に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここで未然防止の措置とは、研究の行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間の設定等を示します。

なお、今後、当機構の確認は、「NEDO研究開発事業 自主点検リスト」の該当欄へのチェック、若しくは、中間検査等の際の状況確認により行います。

4. 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」及び「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、当機構の事業に係る研究活動の不正行為と研究資金の不正使用等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日経済産業省制定、平成27年1月15日最終改正)

※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日経済産業省制定、平成27年1月15日最終改正)

→下記のNEDOホームページ(告発受付窓口のページ)に掲載しています。

●NEDO事業に係る研究活動の不正行為と研究資金の不正な使用等の告発受付窓口

→ http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

【告発の方法】

告発受付窓口において、書面、電話、FAX、電子メール、面談による受付を致します。

【告発受付窓口】

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
電話受付時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~18:00 (祝日、年末・年始除く)

III 当機構の不正・不適切行為に係る処分事例

事例1：外注加工費の架空発注及び労務費等の過大請求

【事案の概要】

×株式会社では、助成事業等の実施にあたって、複数の取引業者と結託して受発注書の偽造や作業記録の改ざん等により架空請求及び水増し請求を行っていた。また、研究員の従事時間の水増しによる労務費の水増し請求や、カラ出張等による旅費の水増し請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 本件は、国税局による×社への税務調査において、業者との取引内容に齟齬を指摘されたことが発端となり、現地検査を行ったもの。
- ・ 研究員へのヒアリングにより、不正行為の手口等について確認した。
- ・ 外注取引に関し、作業記録の内容や成果物の有無を確認した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除及び助成金交付決定の一部取り消し
- ◆ 約 500 百万円の返還請求及び約 120 百万円の加算金等の納付命令
- ◆ ×社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ ×社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例2：機械装置等の虚偽報告・架空発注(1)

【事案の概要】

株式会社×が実施する助成事業を検査したところ、既に保有していた機械装置を、助成事業において新規に製作したとして関係書類を改ざんしていた。また、自社業務で製作した装置の一部コストを振り替えて助成金の請求を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 本件は、外部からの情報提供により×社の不正行為への疑義が生じたもの。
- ・ 現地検査において、助成事業において試作したとしていた機械装置等が助成事業開始前に作製されたものであることが判明し、研究員に問いただしたところ認められたもの。
- ・ 自社業務において、他社への納入品製作のために使用した消耗品費や設計費・組み立て費用を振り替えるために、虚偽の証憑類を作成していた。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の全部取り消し
- ◆ 約 70 百万円の返還請求及び約 6 百万円の加算金の納付命令
- ◆ 株式会社×に対して、新たな契約・補助金交付の停止（6年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ ×株式会社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例3：機械装置等の虚偽報告・架空発注(2)

【事案の概要】

×団体は、助成事業の実施にあたって新規の機械装置を購入し、その助成金を請求した。しかし、当該機械装置を検査したところ、中古品を新品と称して設置したことにして助成金を請求していたことが判明した。また、×団体は、消耗品を架空発注して、業者から購入代金を払い戻させていた。

【検査のポイント】

- ・本件は、外部からの情報提供により×団体の不正行為への疑義が生じたもの。
- ・現地検査において、中古品の機械装置は運転可能な状況にないこと、また現地検査に備えて急遽設置されたものであり、業者との間で資金還流が行われていたこと等も判明した。
- ・機械装置や消耗品費等の証憑類の現物が存在せず、架空の書類をもって助成対象経費として計上していた。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取り消し
- ◆約17百万円の返還請求及び約1百万円の加算金の納付命令
- ◆×団体に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆×団体に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例4：実態の認められない研究活動

【事案の概要】

×株式会社が実施する助成事業を検査したところ、研究に使用する目的で購入した消耗品類は殆ど使用されておらず、研究データ等の記録も部分的にしか存在せず、研究活動の実態が確認できなかった。また、出張も助成事業の目的と異なる内容で出張していたことが判明した。

【検査のポイント】

- ・本件は、外部からの情報提供により×社の不正行為への疑義が生じたもの。
- ・現地検査における研究員等へのヒアリングの結果、以下の事実等が判明した。
 - ・研究を証明する実験記録等がなく、研究実施の事実が認められなかった。
 - ・助成事業により取得した機械装置が目的外に使用されており、また、機器購入にあっては、証憑とは異なり中古品を購入していた。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取り消し
- ◆約41百万円の返還請求及び約6百万円の加算金の納付命令
- ◆×株式会社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆×株式会社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例5：旅費及び労務費の過大請求

【事案の概要】

株式会社Xが実施していた共同研究事業について立入調査を行ったところ、出張者数の水増しをしたり、同社の研究員でない外部の人物を出張させ、従事実績の認められない労務費を計上して過大に旅費及び労務費を請求していたことが判明した。

【検査のポイント】

- ・ 本件は、外部からの情報提供によりX社の不正行為への疑義が生じたもの。
- ・ 現地検査における研究員等へのヒアリングの結果、以下の事実等が判明した。
 - ・ 事業に従事していない時間の労務費を請求していた。
 - ・ 外部有識者の出張費に充てるため、架空の出張費を請求していた。

【措置の内容】

- ◆ 契約解除
- ◆ 約7百万円の返還請求、約80万円の経過利息及び約20万円の違約金請求
- ◆ 株式会社Xに対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ 株式会社Xに対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例6：機械装置の過大請求

【事案の概要】

X社が実施する共同研究事業について立入調査を行ったところ、同社は機械装置の設置工事において、実際の工事契約とは異なる架空の工事契約を締結して機械装置費を過大に請求していたことが判明した。また、X社は機械装置設置後、工事業者から代金の一部を払い戻させていた。

【検査のポイント】

- ・ 本件は、外部からの情報提供によりX社の不正行為への疑義が生じたもの。
- ・ 現地検査において、NEDOに提示した設置工事の関係証憑類は架空取引によるものであり、実際には別の取引先によって安価に行われていたものであることが判明した。また、会計帳簿の確認を通じて架空取引に係る資金の還流が確認された。

【措置の内容】

- ◆ 契約解除
- ◆ 約29百万円の返還請求及び約290万円の違約金請求
- ◆ X社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ X社に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例7：労務費の過大請求

【事案の概要】

株式会社Xが実施した委託事業において、事前の申請なく業務の一部を第三者に再委託し、当該再委託業務をX社で実施したのとして従事実績を水増しし、労務費の過大請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・本件は、外部からの情報提供によりX社の不正行為への疑義が生じたもの。
- ・現地検査では再委託先を訪問し、作業の全て若しくは一部が再委託されていたことを確認した。確認にあたっては、再委託先の入場記録とX社従業員の従事日誌との突合等も行った。
- ・また、従事日誌と出張関係書類の突合を行い、内容の不整合を確認した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除
- ◆ 約9百万円の返還請求及び約1百万円の経過利息請求
- ◆ 株式会社Xに対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ 株式会社Xに対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例8：架空請求による預け金

【事案の概要】

X大学の担当研究者が助成事業で物品等を購入するにあたり架空取引を指示し、虚偽の納品書・請求書を業者に作成させ、納品がないにも関わらず大学から購入代金を支払わせて、業者に資金をプールして管理（預け金）させていた。後日、そのプールした資金から発注したのとは異なる物品等を納品させていた。

【検査のポイント】

- ・本件は、会計検査院検査報告において不当事項と指摘されたもの。
- ・X大学に対する会計検査院の現地検査において、経理処理の不整合が判明したことから、X大学では調査委員会を設置して調査を行った。
- ・調査の結果、助成対象経費とされていた取引の伝票と、取引業者の売上台帳に整合性のないものがあり、架空取引により預け金が行われていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取り消し
- ◆ 約4百万円の返還請求及び約1百万円の加算金の納付命令
- ◆ X大学の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ X大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 9：研究活動に係る不正行為（研究データのねつ造、改ざん等）

【事案の概要】

X大学の担当研究者が共同研究事業において、報告とは異なる材料を用いた実験によるデータや存在しないデータのねつ造、実験により得たデータの改ざん、更には検証用媒体の作成にあたり本来使用しない物質を混入させて上記のねつ造を隠ぺいしようとする不正行為が行われていた。

【事実の究明等に向けた動き】

- ・ 本件は、X大学から当機構に対して研究活動に係る不正行為（データのねつ造、改ざん）の疑いのある旨の報告がなされたもの。
- ・ 当機構からX大学に対して調査の指示を行い、X大学は調査委員会を設置して調査を開始した。
- ・ X大学での調査の結果、担当研究者による研究の不正行為が認定されるとともに、X大学集中研のプロジェクト統括者であった特任教授等について、論文等の内容に責任を負う者として認定された。
- ・ X大学の調査結果を踏まえ、当機構では措置検討委員会を設置して措置を検討するとともに、同委員会の検討結果を受けて、当機構としての措置を決定した。

【措置の内容】

- ◆ 過払金約 31 百万円の返還請求及び約 3 百万円の経過利息を請求
- ◆ 担当研究者に対して、新たな契約・補助金交付の停止（5 年間）
- ◆ 担当研究者の管理監督者に対して新たな契約・補助金交付の停止（1 年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ X大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

-MEMO-

-MEMO-