

## 平成28年度NEDO事業者説明会資料

### 平成28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 28 年 1 月 19 日(火)	一般財団法人高度技術社会推進協会 TEPIA ホール
	平成 28 年 1 月 20 日(水)	
仙台	平成 28 年 1 月 22 日(金)	TKP仙台西口ビジネスセンター カンファレンスルーム3A
札幌	平成 28 年 1 月 25 日(月)	TKP札幌駅カンファレンスセンター カンファレンスルーム2E
名古屋	平成 28 年 1 月 27 日(水)	TKP ガーデンシティ名古屋新幹線口 カンファレンスルーム5A
大阪	平成 28 年 1 月 28 日(木)	AP大阪梅田茶屋町 D+Eルーム
福岡	平成 28 年 1 月 29 日(金)	リファレンス大博多 セミナールーム 1103

# 目 次

- 制度的な見直し
  - ・ 労務費単価一覧表の見直し【民間事業者】 . . . . . 1
  - ・ 時間単価適用者(一般職)における労働時間証明書提出省略について  
【全事業者】 . . . . . 5
  - ・ 出向者にかかる労務費計上について【全事業者】 . . . . . 6
  - ・ 旅費計上の基準日の柔軟運用について【全事業者】 . . . . . 7
- 周知事項等
  - ・ 外貨の端数処理の取り扱いについて【全事業者】 . . . . . 8
  - ・ 事務処理マニュアルの一部改正について【全事業者】 . . . . . 9
  - ・ 業務委託契約約款等の主な改正点【委託事業者】 . . . . . 11
  - ・ (参考) N E D O 事業に関する業務改善アンケートについて . . . . . 20
- 平成27年度末の事務処理について
  - ・ 平成27年度で終了する契約(交付決定)の事業について . . . . . 21
  - ・ 平成27年度が中間年度末(期間延長含む)の事業について . . . . . 22
  - ・ 平成27年度末事務処理Q & A . . . . . 26
- 注意事項及びお知らせ
  - ・ 平成28年度概算払スケジュール(予定) . . . . . 30
  - ・ 平成28年度事業者向け説明会の開催予定について . . . . . 32
- 不正行為等に対する措置及び事例等について
  - ・ 適正な執行、不正行為等に対する措置について . . . . . 34

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)

国立研究開発法人新エネルギー・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. 背景

- (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 23 年度以来据え置いていた労務費単価を最新データに基づき見直します。
- (3) 同様に据え置いていた補助員労務費単価を最新データに基づき見直します。

## 2. 変更内容

### 【労務費単価改定】

以下の単価一覧表の見直しを行います。

- ・ 労務費単価一覧表(時間単価用)
- ・ 労務費単価一覧表(日専従者用)
- ・ 労務費単価一覧表(期間・率専従者用)

### <見直し内容>

- (1) 法定福利費相当額の単価加算率を 14.8%から 15.9%へ改定します。
- (2) 最新のデータに基づき月間実労働時間および月間出勤日数等を見直します。
- (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/20.1」から「月額/19.8」に改定します。

### 【補助員費上限額の改定】

- (1) (現行)12,100 円/日(交通費込)⇒(新)12,900 円/日(同)を上限とします。
- (2) 健保等級を有する補助員の場合は、契約単価に法定福利費相当額の単価加算率の 15.9%を加算(1 円未満切捨)し、14,950 円/日(交通費込)を上限とします。

## 3. 対象者

時間・日額・月額単価適用登録研究員を対象とします。  
(補助員は雇用契約による。)

## 4. 適用開始日

平成 28 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。  
(補助員費単価は、雇用契約の額によります。)

労務費単価一覧表(時間単価用)

平成28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) B. 賞与1回～3回の 法定福利費を加算しない欄の単価を適用		
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	340	1	540	450	～	82,530	
480	400	2	630	530	82,530	～ 95,630	
550	460	3	710	610	95,630	～ 108,730	
610	520	4	800	680	108,730	～ 121,830	
670	580	5	890	760	121,830	～ 132,310	
720	620	6	940	810	132,310	～ 140,170	
760	650	7	990	860	140,170	～ 149,340	
810	700	8	1,070	920	149,340	～ 159,820	
870	750	9	1,140	980	159,820	～ 170,300	
920	800	10	1,210	1,050	170,300	～ 180,780	
980	840	11	1,290	1,110	180,780	～ 191,260	
1,040	890	12	1,360	1,170	191,260	～ 203,050	
1,100	950	13	1,450	1,250	203,050	～ 216,150	
1,170	1,010	14	1,540	1,330	216,150	～ 229,250	
1,240	1,070	15	1,630	1,410	229,250	～ 242,350	
1,310	1,130	16	1,720	1,480	242,350	～ 255,450	
1,380	1,190	17	1,810	1,560	255,450	～ 275,100	
1,520	1,310	18	1,990	1,720	275,100	～ 301,300	
1,660	1,430	19	2,180	1,880	301,300	～ 327,500	
1,800	1,550	20	2,360	2,030	327,500	～ 353,700	
1,940	1,670	21	2,540	2,190	353,700	～ 379,900	
2,080	1,790	22	2,720	2,350	379,900	～ 406,100	
2,210	1,910	23	2,900	2,500	406,100	～ 432,300	
2,350	2,030	24	3,080	2,660	432,300	～ 458,500	
2,490	2,150	25	3,270	2,820	458,500	～ 484,700	
2,630	2,270	26	3,450	2,970	484,700	～ 517,450	
2,840	2,450	27	3,720	3,210	517,450	～ 556,750	
3,050	2,630	28	3,990	3,440	556,750	～ 596,050	
3,250	2,810	29	4,250	3,680	596,050	～ 635,350	
3,460	2,990	30	4,520	3,910	635,350	～ 674,650	
3,670	3,170	31	4,790	4,150	674,650	～ 713,950	
3,880	3,350	32	5,060	4,390	713,950	～ 753,250	
4,090	3,530	33	5,320	4,620	753,250	～ 792,550	
4,300	3,710	34	5,590	4,860	792,550	～ 831,850	
4,490	3,880	35	5,840	5,090	831,850	～ 871,150	
4,680	4,060	36	6,090	5,330	871,150	～ 910,450	
4,870	4,240	37	6,350	5,560	910,450	～ 956,300	
5,130	4,480	38	6,680	5,870	956,300	～ 1,008,700	
5,380	4,720	39	7,020	6,190	1,008,700	～ 1,061,100	
5,640	4,960	40	7,350	6,500	1,061,100	～ 1,120,050	
5,960	5,260	41	7,770	6,890	1,120,050	～ 1,185,550	
6,280	5,560	42	8,190	7,290	1,185,550	～ 1,251,050	
6,600	5,860	43	8,610	7,680	1,251,050	～ 1,316,550	
6,920	6,160	44	9,030	8,070	1,316,550	～ 1,382,050	
7,300	6,520	45	9,530	8,540	1,382,050	～ 1,460,650	
7,680	6,880	46	10,030	9,010	1,460,650	～ 1,539,250	
8,070	7,240	47	10,530	9,480	1,539,250	～	

(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(日専従者用)

平成28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
3,570	2,920	1	4,630	3,830	月給額／19.8 (10円未満切捨)
4,110	3,430	2	5,350	4,490	
4,650	3,930	3	6,070	5,160	
5,190	4,440	4	6,790	5,820	
5,730	4,940	5	7,510	6,480	
6,080	5,250	6	7,970	6,880	
6,430	5,550	7	8,430	7,270	
6,900	5,950	8	9,040	7,800	
7,370	6,360	9	9,660	8,330	
7,840	6,760	10	10,270	8,860	
8,310	7,170	11	10,880	9,390	
8,780	7,570	12	11,500	9,920	
9,360	8,080	13	12,260	10,580	
9,950	8,580	14	13,030	11,240	
10,530	9,090	15	13,800	11,900	
11,120	9,590	16	14,560	12,570	
11,700	10,100	17	15,330	13,230	
12,870	11,110	18	16,860	14,550	
14,040	12,120	19	18,400	15,870	
15,210	13,130	20	19,930	17,200	
16,380	14,140	21	21,470	18,520	
17,560	15,150	22	23,000	19,840	
18,730	16,160	23	24,530	21,170	
19,900	17,170	24	26,070	22,490	
21,070	18,180	25	27,600	23,810	
22,240	19,190	26	29,130	25,140	
23,990	20,700	27	31,420	27,120	
25,750	22,220	28	33,680	29,110	
27,510	23,730	29	35,940	31,090	
29,260	25,250	30	38,200	33,080	
31,020	26,760	31	40,460	35,060	
32,770	28,280	32	42,710	37,050	
34,530	29,790	33	44,970	39,030	
36,290	31,310	34	47,230	41,020	
37,910	32,820	35	49,350	43,000	
39,520	34,340	36	51,470	44,980	
41,140	35,850	37	53,590	46,970	
43,300	37,870	38	56,420	49,620	
45,460	39,890	39	59,250	52,260	
47,620	41,910	40	62,070	54,910	
50,320	44,440	41	65,610	58,220	
53,010	46,960	42	69,140	61,530	
55,710	49,490	43	72,680	64,830	
58,410	52,020	44	76,210	68,140	
61,650	55,050	45	80,450	72,110	
64,880	58,080	46	84,690	76,080	
68,120	61,110	47	88,930	80,050	

(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28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
70,840	58,000	1	91,680	75,980	月給額 (10円未満切捨)
81,530	68,000	2	105,960	89,080	
92,210	78,000	3	120,230	102,180	
102,890	88,000	4	134,510	115,280	
113,580	98,000	5	148,790	128,380	
120,530	104,000	6	157,900	136,240	
127,490	110,000	7	167,010	144,100	
136,760	118,000	8	179,150	154,580	
146,030	126,000	9	191,300	165,060	
155,300	134,000	10	203,450	175,540	
164,570	142,000	11	215,590	186,020	
173,850	150,000	12	227,740	196,500	
185,440	160,000	13	242,920	209,600	
197,030	170,000	14	258,100	222,700	
208,620	180,000	15	273,290	235,800	
220,210	190,000	16	288,470	248,900	
231,800	200,000	17	303,650	262,000	
254,980	220,000	18	334,020	288,200	
278,160	240,000	19	364,380	314,400	
301,340	260,000	20	394,750	340,600	
324,520	280,000	21	425,120	366,800	
347,700	300,000	22	455,480	393,000	
370,880	320,000	23	485,850	419,200	
394,060	340,000	24	516,210	445,400	
417,240	360,000	25	546,580	471,600	
440,420	380,000	26	576,950	497,800	
475,190	410,000	27	622,300	537,100	
509,960	440,000	28	667,010	576,400	
544,730	470,000	29	711,720	615,700	
579,500	500,000	30	756,420	655,000	
614,270	530,000	31	801,130	694,300	
649,040	560,000	32	845,830	733,600	
683,810	590,000	33	890,540	772,900	
718,580	620,000	34	935,240	812,200	
750,630	650,000	35	977,230	851,500	
782,680	680,000	36	1,019,220	890,800	
814,730	710,000	37	1,061,200	930,100	
857,460	750,000	38	1,117,190	982,500	
900,200	790,000	39	1,173,170	1,034,900	
942,930	830,000	40	1,229,150	1,087,300	
996,350	880,000	41	1,299,130	1,152,800	
1,049,770	930,000	42	1,369,100	1,218,300	
1,103,180	980,000	43	1,439,080	1,283,800	
1,156,600	1,030,000	44	1,509,060	1,349,300	
1,220,700	1,090,000	45	1,593,030	1,427,900	
1,284,810	1,150,000	46	1,677,010	1,506,500	
1,348,910	1,210,000	47	1,760,980	1,585,100	

(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。

# 時間単価適用者(一般職)における 労働時間証明書提出省略について

## 1. 背景

給与規程により時間外、休日手当が支給される一般職の方が、時間単価適用者として研究員登録をした場合、当該NEDO業務従事時間の全てを計上対象時間としております。ただし、月の所定労働時間(年休・特休・欠勤等を除く)を超えて従事した場合は、従事日誌、労務費積算書と併せて労働時間証明書を求めておりました。

しかし事業者の皆様から、従事日誌と労務費積算書で業務管理者(主任研究者)が従事時間を確認しているため、労働時間証明書を省略して欲しいとの要望が多く寄せられているため、以下のとおりに変更することといたします。

## 2. 変更内容

登録研究員(時間単価適用者)の当該NEDO業務従事時間が月の所定労働時間(年休・特休・欠勤等を除く)を超えた場合であっても、給与支給に関することであるため給与管理の責任者と業務管理者(主任研究者)は連携が取れているものと判断し、委託の場合は業務管理者が、補助助成の場合は主任研究者が、当該従事日誌記載の内容、時間を精査、確認を行うことをもって、労務費計上の当該NEDO業務従事時間と認めることとし、労働時間証明書は不要とします。

- 委託業務事務処理マニュアル(平成27年度版P.121)
  - 3-3. 労務費上限額と算出方法
    - ①時間単価適用研究員の場合
- 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27年度版P.70)
  - 6.7 労務費上限額と算出方法
    - ①時間単価適用研究員の場合
- 委託契約等検査マニュアル(P.27)
  - ③従事時間の確認

## 3. 対象者

時間単価適用登録研究員(一般職の方)を対象とします。管理職、裁量労働制の方の取り扱いに変更はございません。

## 4. 適用開始日

平成28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。

# 出向者にかかる労務費計上について

## 1. 背景

従来、NEDO事業を実施している事業者（出向先）へ出向した研究員に係る労務費の算出において、出向者個人に係る給与証明書を求めておりました。しかし、NEDOと直接契約、交付の関係にない出向元が作成する給与証明書に対するNEDOと直接契約、交付の関係にある出向先との間における責任の所在が不明瞭でした。また出向元の給与対象期間によらず、NEDOの会計単位（毎月1日から月末まで）で給与証明書を作成するよう出向先が出向元に求める煩雑さを見直してほしいとの要望が多く寄せられているため、以下のとおりに変更することといたします。

## 2. 変更内容

出向契約書に出向者の人件費額（出向者の給与額※相当）が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合は「給与証明書」の提出は求めないことといたします。

なお、出向者の人件費額が出向元あるいは出向先規程に依るなど出向契約書で実額が定められていない場合は、従前の通り「給与証明書」の提出を求めることがあります。

※ 出向契約書に出向先が出向者に係る法定福利費の事業主負担分の全額を負担するとの記載がある場合は、当該給与額に事業主負担分の法定福利費を加算することができます。

○委託業務事務処理マニュアル平成27年度版P.124

3-3. 労務費上限額と算出方法

② 出向者の場合

○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）平成27年度版P.103

3 人件費の計上方法

（7）出向者の人件費（当月支給額）上限額の考え方について

○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27年度版P.73

6.7 労務費上限額と算出方法

③ 出向者の場合

## 3. 適用開始日

平成28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。



# 旅費計上の基準日の柔軟運用について

## 1. 背景

従来、NEDOでは旅費は支払いベースでの計上をお願いしておりました。しかし、同一出張における支払いのタイミングが複数回にわたる場合、当該出張の計上が複数月にわたることになるため、支払いごとに計上を行うと同一出張に係る経費の把握が困難であるとのこと指摘がございました。この問題を解決するために以下の通り変更することといたします。

## 2. 変更内容

＜変更前＞

経費計上基準：支払ベース（精算支払い時で一括計上も可）

＜変更後＞

経費計上基準：支払ベースか検収ベースのいずれかを選択

支払ベースの場合：精算支払時で一括計上も可。

検収ベースの場合：検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側で統一した日としてください。

- 委託業務事務処理マニュアル平成 27 年度版 P. 79
  - 2. 経費計上の注意点
  - (1) 経費計上基準
- 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）平成 27 年度版 P. 78
  - 2. 経費計上の注意点
  - (1) 経費計上基準
- 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 27 年度版 P. 30
  - 4. 2. 経費計上の注意点
  - (1) 経費計上基準

## 3. 適用開始日

平成 28 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。

# 外貨の端数処理の取り扱いについて

## 1. 背景

NEDOでは外貨の円換算について、外貨を使用する場合（海外への外注、設備の調達、海外出張等）、計上時には委託先（助成先）の社内規程によるものとしておりました。

一方、小数点以下の端数処理については、外貨を使用する場合のうち海外出張旅費の円換算の円未満の端数処理のみは委託先（助成先）の社内規程等によるものとし、前述の海外への外注、設備の調達は、NEDOの原則である小数点以下切り捨て処理を求めており、円換算処理については、委託先（助成先）の社内規程等とNEDO原則が混在し、整合がとれておりませんでした。

これらの不整合を改善するために以下の通り変更することといたします。

## 2. 変更内容

小数点以下の端数処理方法の一部を変更いたします。

<変更前>

### ③海外出張旅費の円換算の円未満の端数処理

→ 委託先（助成先）の社内規程等によります。

<変更後>

### ③外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理

→ 委託先（助成先）の社内規程等によります。

○委託業務事務処理マニュアル平成 27 年度版 P. 83

(5) 小数点以下の端数処理方法

○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）平成 27 年度版 P. 83

(4) 小数点以下の端数処理方法

○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 27 年度版 P. 35

(5) 小数点以下の端数処理方法

## 3. 適用開始日

平成 28 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。

# 事務処理マニュアルの一部改正について

## 1. 背景

NEDO 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おります。つきましては、より適正な経理処理を行うべく事務処理マニュアルの一部を改正いたします。

## 2. 主な改正項目

### (1) 外注費・消耗品費区別フローチャートの追加【委託・助成】

費用計上にあたり、外注費として計上すべきか、消耗品費として計上すべきかの判断を迷うとのご意見を多くいただきました。計上時の判断の手助けとするため、外注費と消耗品費を区別するフローチャートを追加いたします。

### (2) 計上可能な特許等出願経費の見直し【委託】

平成 27 年 6 月 23 日付けの「NEDO 知財マネジメント基本方針」一部改訂に伴い、平成 27 年 7 月 1 日以降の特許等出願経費は、国内出願に限らず国内外の出願を可能とし、知財運営委員会の経費は会場借上費等に限らず登録研究員の労務費、旅費も認めることといたします。

### (3) 率専従者の有給休暇の取り扱い【委託・助成】

期間専従者については有給休暇を認める旨の記載がありますが、率専従者については記載がございませんでした。率専従者についても有給休暇を認める旨を記載いたします。

### (4) 賞与の取り扱い等の見直し【委託・助成】（一般事業者）

賞与の取り扱いについては委託期間内に支給される賞与のみを加算できるという記載と、賞与は月ごとに分散して加算できるとの記載が混在し、賞与加算タイミングが不明瞭でした。そこで、賞与は月ごとに分散して加算することができるという記載に見直します。

また従前では給与に対する賞与の加算については年 2 回支給に限定した算出方法しか示していないため、年 1 回、年 3 回の場合もわかるような記載に見直します。

### (5) 自社装置の修理を認める条件の緩和【委託・助成】

従前から NEDO 委託費・助成金で購入した装置の修理は認めるが、自社購入装置の修理費計上には条件を付しております。しかし条件の「外来的要因ではない故障(老朽化は対象外)又は天災不可抗力による損傷で故障したことが明らかであること」が不明瞭であり、限定的すぎるとのご意見が多く寄せられております。

このため、条件の緩和を図るため「経済性を考慮したうえで、修理を行うことが合理的であると判断できること（事業者が付保している保険で修理が可能な場合は除く）」と記載を見直します。

## **(6) 技術研究組合の取扱いの明確化【委託】**

技術研究組合等<sup>※1</sup>を構成する会社のうち、中小企業基本法第2条に該当する法人（当機構が定める「みなし大企業」を除く。）が3分の2以上の場合には、間接経費を15%とすることを追記します。

なお、「業務委託費積算基準」、「共同研究費積算基準」、「調査委託費積算基準」及び「実証事業委託費積算基準」を改定します。（別掲 P14）

※1 産業技術力強化法施行令第6条第1項第三号に規定する事業共同組合等を含む

## **(7) 大学等に対する間接経費率の上限アップ【委託】（大学等）**

大学等（国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校）が、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、間接経費率（15%）に15%加算することができることに改定します。

なお、「業務委託費積算基準（大学用）」及び「共同研究費積算基準（大学用）」を改定します。（別掲 P14）

## **(8) 処分制限財産の処分承認基準の追記【助成】**

助成事業で取得した財産の処分（目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分）については、NEDOの事前承認が必要です。NEDOの承認基準は原則として経済産業省の定める財産処分の承認の基準に準拠しておりますが、その基準がどのようなものであるか開示するために、該当する経済産業省通達の URL 等を追記します。

通達名：「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」

URL：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/org\\_daijin\\_kaikei2.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html)

## **(9) 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28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28年4月のマニュアルに反映することとします。

# 業務委託契約約款等の主な改正点

## 1. 再委託先等が取得した財産の取り扱いについての規定

\* 新規

大学等<sup>※1</sup>の委託先から民間等の一般事業者<sup>※2</sup>に再委託等<sup>※3</sup>（以下「再委託先等」という。）をし、再委託先等が購入した財産の取り扱いを次のように定めます。

- ① 再委託先等が、事業を実施するために購入又は製造した取得財産のうち、取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上の取得財産（以下「当該財産」という。）の所有権は、原則、委託先（大学等）に帰属するものとします。ただし、当該取得財産の所有権が委託先（大学等）に帰属しないものは、NEDO帰属<sup>※4</sup>とします。
- ② 前述①において、NEDO帰属とした取得財産は、再委託業務の完了後又は再委託期間終了後に再委託先等は、NEDOが提示する譲渡価格をもって譲り受けるものとします。

※1 大学等とは、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校をいう。

※2 一般事業者とは、大学等並びに国立研究開発法人及び独立行政法人以外のものをいう。

※3 再委託等とは、再委託及び共同実施をいう。

※4 共同実施時は、委託先の費用負担分が帰属。

(対象約款：業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）  
共同研究契約約款（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）>  
（再委託等）

### 第2条

<第1項～第3項（略）>

- 4 乙は、乙が第1項に基づき大学・国立研究開発法人等以外のものに再委託するとき、再委託先が委託業務を実施するために購入又は製造した取得財産（建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具又は備品をいう。）のうち、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の取得財産（以下、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の取得財産を「登録資産」という。）の所有権は、再委託先が検収又は竣工の検査をした時をもって、原則、乙に帰属するものとし、使用に関する事項及び事業終了後の資産の取り扱い等を再委託契約書に定めるものとする。
- 5 乙は、前項に定める再委託先の登録資産が乙に帰属しないときは、乙を通じて甲に帰属するものとし、再委託先の登録資産の取り扱いは、業務委託契約約款第20条第3項から第7項まで及び同契約約款第20条の2（ただし、同条第6項及び第7項に定める「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」を除く。）に定める事項を準用し再委託契約書に定めるものとする。この準用する契約約款に規定されている「甲」とあるのは「国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構」、「乙」とあるのは「再委託先」、「委託業務」とあるのは「再委託業務」及び同契約約款第20条第6項に定める「甲に認められた費用」とあるのは「乙（委託先）に認められた費用」と読み替えるものとする。

## 2. 知的財産に関する一部の通知書及び届出書様式の廃止

※新規・継続

知的財産権に関する事項の通知及び届出は、業務委託契約約款又は共同研究契約約款に定める様式を用いて、書面にてNEDOに提出をしていただいております。

平成27年10月1日より一部の通知及び届出を、電子情報処理組織（ポータルシステム<sup>※1</sup>）によるWebシステムで提出することが可能となりましたので、契約約款上に定める当該指定様式の廃止及び契約約款条文の一部を改正します。ただし、Webシステムを用いて提出しない場合は、別途事務処理マニュアルに定める書式<sup>※2</sup>にて提出することができます。

※1 URL : [http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/chizai\\_teisyutsu.html](http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/chizai_teisyutsu.html)

※2 書式は、従前の様式としていたものと内容等は同様です。

（対象契約書 業務委託契約約款（大学用及び大学・国立研究開発法人等用含む）  
共同研究契約約款（大学用及び大学・国立研究開発法人等用含む））

<参考：業務委託契約約款（案）>

（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国内書面等（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の名称（国内書面を除く。）が確認できる書類の写しを添付して、**甲が別に定める**様式第1-4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っては提出日）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項及び3項 （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類の写しを添付して**甲が別に定める**様式第1-5-1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60日以内（ただし、外国の場合は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**甲が別に定める**様式第1-5-1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類の写しを添付して**甲が別に定める**様式第1-5-2による知的財産権移転通知書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類の写しを添付して甲が別に定める様式第15-2による知的財産権移転通知書1通を遅滞なく甲に提出するものとする。

(知的財産権の実施)

第34条 乙は、委託業務に係る知的財産権を自ら利用したとき及び第三者に知的財産権を利用許諾（次項に規定するものを除く。）したときは、甲が別に定める様式第16による知的財産権利用届出書を遅滞なく甲に提出するものとする。

- 2 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲の承認を受けて専用実施権等の設定又は移転の承諾をしたときは、第31条の3第2項に規定する甲の承認書の写しを添付して様式第16による知的財産権利用届出書を遅滞なく甲に提出するものとする。

第48条 1項（略）

- 2 前項に定める他、乙は、甲に事前に通知することなく、本契約に規定する様式第13から様式第16まで、様式第20、様式第20-1及び様式第22による通知、届出及び承認申請を、乙の内部規定等に定められた知的財産部門の長に委任することができる。

(2) 様式

様式第1～様式第12（略）

様式第13 専用実施権等設定承認申請書

様式第14 ~~削除~~ 産業財産権出願通知書

様式第15-1 ~~削除~~ 産業財産権等出願後状況通知書

様式第15-2 ~~削除~~ 知的財産権移転通知書

様式第16 ~~削除~~ 知的財産権利用届出書

様式第17 知的財産権帰属届出書

様式第18 保管状況報告書

様式第19 権利義務承継承認申請書

様式第20 知的財産権移転承認申請書

様式第20-1 知的財産権移転等届出書

様式第21 取得財産の処分に関する確認書

様式第22 知的財産権放棄届出書

### 3. 「積算基準」の改定

#### (技術研究組合等及び大学等の間接経費の摘要改定) (前掲)

\* 新規

- ・ 技術研究組合等<sup>※1</sup>を構成する会社のうち、中小企業基本法第2条に該当する法人(当機構が定める「みなし大企業」を除く。)が3分の2以上の場合には、間接経費率を15%とすることを追記します。
- ・ 大学等が、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、間接経費率(15%)に15%加算することができることに改定します。

※平成28年4月1日以降の契約から適用

※1 産業技術力強化法施行令第6条第1項第三号に規定する事業共同組合等を含む。

(対象契約約款)

技術研究組合等適用：全契約約款(ただし、大学・国立研究開発法人等用除く)

大学等適用：業務委託契約約款(大学・国立研究開発法人等用)及び  
共同研究契約約款(大学・国立研究開発法人等用)

<参考：業務委託契約約款(案) 業務委託費積算基準の変更箇所抜粋>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容
IV. 間接経費		<p>上記経費を除く研究現場での事務・人件費、設備損料、工場管理費、本社経費等の間接経費</p> <p>1 間接経費の算定は、経費総額(I~III)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は、原則10%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。</p> <p>3 ただし、大学等(国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校)及び中小企業。中小企業の判定に当たっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点における直近のデータから判断する。)及び技術研究組合等については、間接経費率は15%とする。なお、大学等については、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、前記の率に10%加算することができる。</p> <p>3 前項に定める中小企業は、中小企業基本法第2条に該当する法人とし、前項に定める技術研究組合等は、当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成する組合とする。ただし、中小企業基本法第2条に該当する法人であっても機構が定める「みなし大企業」に該当する場合は、これによらないものとする。</p> <p>4 第2項のただし書きに定める中小企業及び技術研究組合等の判定に当たっては、次のとおりとする。</p> <p>一. 契約の締結時は、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータから判断するものとする。ただし、契約を締結する事業年度の4月1日時点で設立されていない企業及び技術研究組合等は、別途定めるところによる。</p> <p>二. 複数年契約における次年度分は、次年度4月1日時点における最新のデータで判断する。</p> <p>5.4 総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、別に定めるところにより、間接経費率30%を上限とすることができる。</p>



#### 4. 法律改正及び条ずれ等による改正

\* 新規・継続

関係法律の改正及び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 全契約約款(ただし、「知的財産権の移転等の届出」の修正は、調査委託契約約款及び実証事業委託契約約款除く。))

<参考：業務委託契約書(案)>

(知的財産権の移転等の届出)

第31条の4 委託業務に係る知的財産権の移転等に関し、第31条第3項第四号ただし書及び第31条の3第1項の定めにより甲の承認を要しない場合は、乙は事前に様式第20-1による知的財産権移転等届出書を甲に提出するものとする。

2 前項の報告書届出書の提出に際して、甲が当該知的財産権について再実施権付き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。

(裁判管轄)

第47条 本契約に関する訴えは、横浜地方裁判所の専属管轄に属する。を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各項のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

1 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次の各号のいずれかに該当することとなったとき。

一 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき。

二 独占禁止法第62-50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき。

~~三 独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき。~~

~~三四~~ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき。

2 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

3 本契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき。

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1項各号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

一 独占禁止法第61-49条第1項の排除措置命令書

二 独占禁止法第62-50条第1項の課徴金納付命令書

~~三 独占禁止法第66条第4項の審決についての審決書~~

~~三四~~ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

## 5. 【お知らせ】知財マネジメント改訂による平成27年契約約款改正内容

\* 新規

平成27年5月に経済産業省において、委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン<sup>※1</sup>が策定され、同ガイドラインを鑑みてNEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針<sup>※2</sup>を6月23日付で改訂を行いました。

NEDO知財マネジメント基本方針改訂に基づき、委託契約約款<sup>※3</sup>に知財マネジメントの遵守、知的財産権の移転等の届出、知的財産権放棄の届出等の事項を定めて、平成27年11月15日以降の契約書締結から適用しております。

※1 URL: <http://www.meti.go.jp/press/2015/05/20150515002/20150515002.html>

※2 URL: [http://www.nedo.go.jp/jyouhoukukai/other\\_CA\\_00002.html](http://www.nedo.go.jp/jyouhoukukai/other_CA_00002.html) (H27.9.25 一部改訂されています。)

※3 URL: <http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html> (H27.6.30 改正)

(対象契約書) 業務委託契約約款  
業務委託契約約款 (大学・国立研究開発法人等用)  
共同研究契約約款  
共同研究契約約款 (大学・国立研究開発法人等用)

<業務委託契約約款> 平成27年6月30日改定

### 第3節 知的財産権

(委託業務の成果に関する内部規則の整備)

第28条 ~ 第28条の2 (略)

#### (知財マネジメントの遵守)

第28条の3 乙は、本事業を実施するにあたり、委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン(平成27年5月経済産業省)を踏まえて、甲が公募時等に提示する知財マネジメントに係る基本方針を遵守するものとする。

(ノウハウの指定)

第29条 ~ 第30条 (略)

(知的財産権の帰属)

第31条 乙が委託業務を実施することにより発明等を行ったときは、当該発明等に係る知的財産権(成果報告書、その他これに類するものの著作権を除く。)について、第29条、第32条及び第33条の規定に基づき甲に報告する場合は、乙に帰属するものとする。

2 乙は、当該委託業務に係る産業財産権等に関して速やかに出願、申請等の手続を行うものとする。

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 当該委託業務に係る知的財産権に関して出願、申請等の手続を行った場合(著作権については、著作物が得られた場合)には、第32条及び第33条の規定に基づき、遅延なく、甲にその旨を報告するものとする。

- 二 日本国政府の要請に応じて、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を甲に許諾するものとする。
- 三 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用しないことについて正当な理由が認められない場合において、日本国政府の要請に応じて、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を利用する権利を第三者に許諾するものとする。
- 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なければならない。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（会社法第2条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（会社法第2条第四号に規定する親会社をいう。）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 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
- 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
- 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）に対して回答しなければならないこと。
- 4 乙は、前項各号のいずれかを満たしておらず、かつ、満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合には、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。
- 5 乙は、第1項の知的財産権を第三者に移転又は利用許諾する場合は、第3項及び第4項、第31条の3、第31条の4、第31条の5、第32条、第33条並びに第34条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
- 6 成果報告書、その他これに類するものの著作権は、甲に帰属するものとし、乙は、成果報告書、その他これに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。

（成果の利用行為）

- 第31条の2 乙は、第31条第1項の規定にかかわらず、委託業務に係る発明等の著作物（成果報告書、その他これに類するものを除く。）に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。
- 2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な処置をとるものとする。

（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、第31条第3項第四号ただし書の場合を除き、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 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定又は移転の承諾をする場合は、第31条第3項第四号ただし書の場合を除き、様式第13による専用実施権等設定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。
- 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き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。

(知的財産権の移転等の届出)

第31条の4 委託業務に係る知的財産権の移転等に関し、第31条第3項第四号ただし書及び第31条の3第1項の定めにより甲の承認を要しない場合は、乙は事前に様式第20-1による知的財産権移転等届出書を甲に提出するものとする。

2 前項の報告書の提出に際して、甲が当該知的財産権について再実施権付き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。

3 乙は、前項により再実施権付き通常実施権を許諾した場合には、当該通常実施権の行使に支障を与えないように、当該知的財産権の承継者に約させねばならない。

4 乙が、前3項の定め違反したことについて、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。

(知的財産権放棄の届出)

第31条の5 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を放棄する場合は、当該知的財産権の放棄を行う前に、様式第22による知的財産権放棄届出書を甲に提出するものとする。

(出願の通知)

第32条 ～ 第34条 (略)

(技術研究組合に係る読替え)

第35条 乙が組合であって、発明等に係る知的財産権が、発明等を行った者から権利の承継をした当該組合構成員に帰属する旨を定めた当該組合における規約等がある場合において、その適用について乙から甲に様式第17による知的財産権帰属届出書1通を提出したときは、乙を当該組合の構成員と読み替えて、第28条から第34条までの規定、第52条に該当する第29条第3項及び第31条第2項から第5項までの規定、第31条の2から31条の5までの規定、第32条から第34条までの規定並びに第53条の規定を適用する。

## 第6章 雑則

(通知の発効)

第36条～ 第47条 (略)

(諸手続の委任)

第48条 乙は、甲に事前に通知することなく、本契約に規定する様式(様式第4-2及び様式第19を除く。)による届出、報告及び承認申請を、実施計画書に定める業務管理者又はその上長に委任することができる。

- 2 前項に定める他、乙は、甲に事前に通知することなく、本契約に規定する様式第13から様式第16まで、様式第20、様式第20-1及び様式第22による届出、報告及び承認申請を、乙の内部規定等に定められた知的財産部門の長に委任することができる。

#### 附 則

1. この標準契約書は、平成27年7月1日から施行する。
2. ただし、改正後の約款第28条の3、第31条、第31条の3、第31条の4、第31条の5、第35及び第48条の規定は、平成27年11月15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。



(参考)

## NEDO事業に関する業務改善 アンケートについて

昨年度に引き続き、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実施しております。皆様にはご協力よろしくお願いいたします。

現時点までで回答いただきましたご意見を確認しましたところ、NEDO事業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、28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。

(ご参考) アンケート用紙は既に配布済みですが、以下からダウンロードも可能です。

NEDO ホームページ > 委託・補助事業者の方へ > お知らせ一覧

平成27年度 NEDO 事業に関する業務改善アンケート (ダウンロード用ファイル)

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/index.html>

### <平成27年度に対応したもの>

#### 【出張時超過勤務時間の従事時間計上について】

出張時の超過勤務を認めてもらいたい。

回答：NEDO業務に係る出張の場合、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出張時の超過勤務時間も就業時間として認めることといたしました。

#### 【自主点検リスト検印の廃止について】

自主点検リストで確認者の署名と検印を共に求めることは冗長である。

回答：自主点検リストは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、署名のみとし手続きの簡略化を図ることとしました。

# 平成27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27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27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、NEDO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】

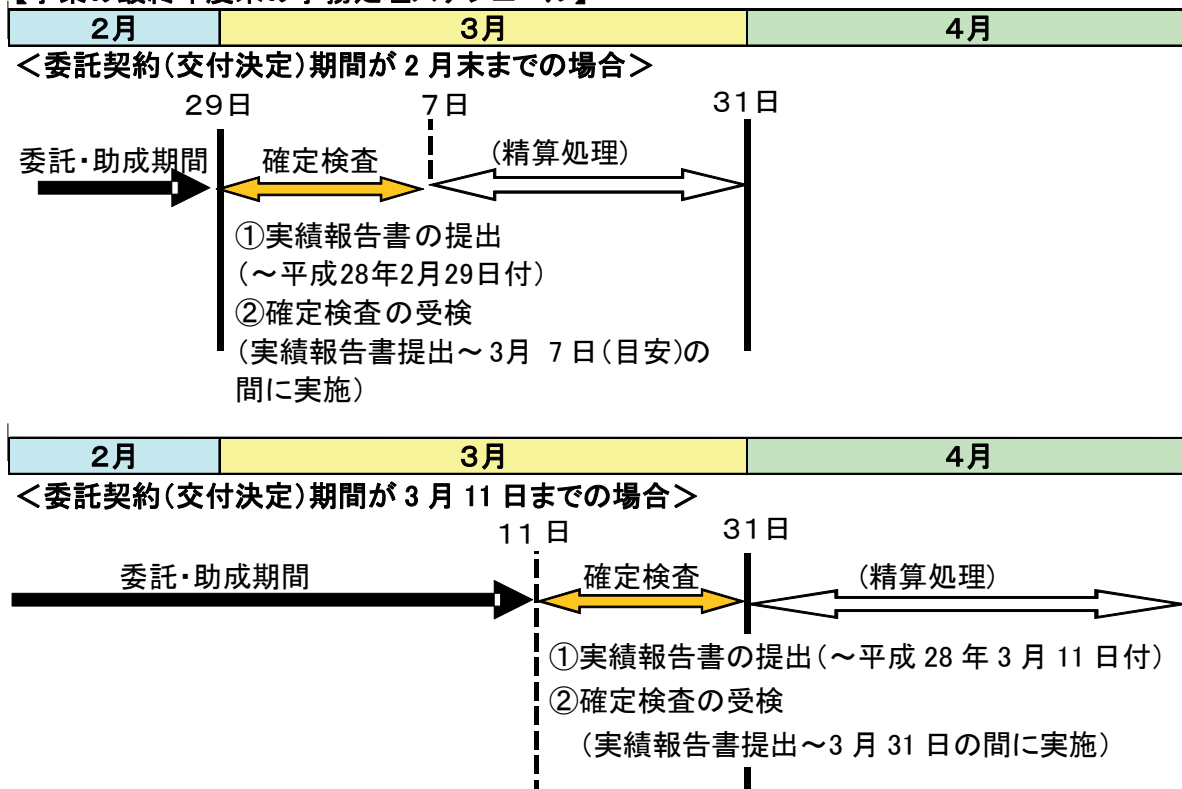
平成27年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

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27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>（NEDO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

27年度が契約（交付決定）期間の終了となっている事業が、28年度以降も事業が継続することとなった場合は、原則、期間延長の手続きが必要になります。期間を延長するときは、28年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約（交付決定）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

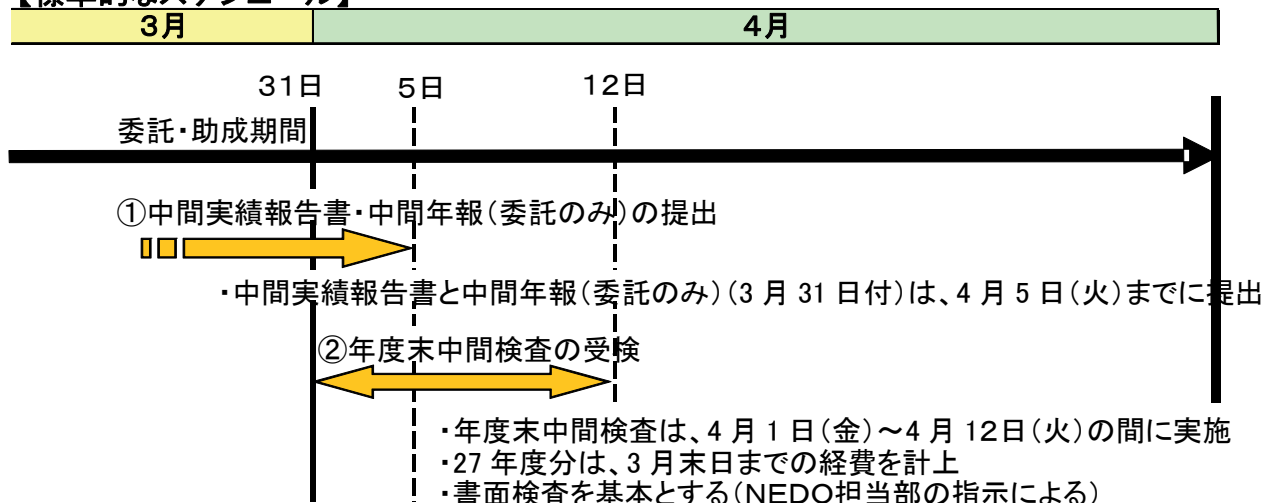
## 2. 平成27年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について

### (1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

27年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（平成28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委託のみ中間年報（3月31日付）を提出し、NEDO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、NEDO担当部の指示に従って下さい。

### 【標準的なスケジュール】





(2) 27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NEDO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、NEDO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、NEDO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) 28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

27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NEDO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。)

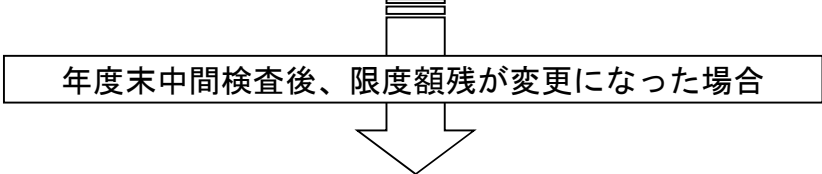
**【期間延長及び後倒し手続きのスケジュール】**

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.24、25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 ・27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。P.24、25下参照)	➡	受 理



# 【訂正】【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>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: right;">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"> <li>1 助成事業の名称</li> <li>2 計画変更の内容</li> <li>3 計画変更の理由</li> <li>4 計画変更が助成事業に及ぼす影響</li> <li>5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと）</li> <li>6 同上の算出根拠</li> </ol> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。</li> </ol>	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 助成事業の名称 〇〇〇の開発</li> <li>2 計画変更の内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 平成27年4月1日から平成28年3月11日 (変更後) 平成27年4月1日から平成29年2月28日</li> <li>・平成28年度限度額を以下のとおり設定する。 <b>(設定) 11,400,000 円</b></li> <li>・以下の平成27年度限度額残を平成28年度限度額に後倒しする。 <b>平成27年度 限度額残 800,000 円 (見込額)</b></li> <li>・平成28年度限度額を以下のとおり変更する。 <b>(変更後) 12,200,000 円 (見込額)</b></li> </ul> </li> <li>3 計画変更の理由 〇〇〇〇〇のため</li> <li>4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 ×××××につながる</li> <li>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28年度に実施する。</li> <li>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。</li> </ol>
--	--



# 【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>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: right;">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"> <li>1 助成事業の名称（別紙のとおり）</li> <li>2 計画変更の内容（別紙のとおり）</li> <li>3 計画変更の理由（別紙のとおり）</li> <li>4 計画変更が助成事業に及ぼす影響（別紙のとおり）</li> <li>5 変更期日（別紙のとおり）</li> </ol> <p>(注)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。</li> <li>3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4判とすること。</li> </ol>	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 助成事業の名称 〇〇〇の開発</li> <li>2 計画変更の内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年度年度末中間検査の結果、平成28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> <li>・平成28年度限度額を以下のとおり変更する。 <b>(変更前) 12,200,000 円 (見込額)</b> <b>(変更後) 12,400,000 円</b></li> </ul> </li> <li>3 計画変更の理由 年度末中間検査の結果、<b>経費発生調書（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</b>が確定額 <b>確定額 = (a) - (e)</b></li> <li>4 計画変更が助成事業に及ぼす影響</li> </ol> <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">27年度助成対象費用 (e)</th> </tr> <tr> <th>助成対象費用 (a)</th> <th>H27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		27年度助成対象費用 (e)	助成対象費用 (a)	H27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		27年度助成対象費用 (e)								
	助成対象費用 (a)	H27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27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27年度と28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、次回の中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、支払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. 29）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、26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、NEDO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3-3 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 2 4 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](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27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～	H27 中間年度末	H28			
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27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～	H27 中間年度末	H28			
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	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28年度概算払スケジュール（予定）

## （1）平成28年度概算払スケジュールについて

NEDOでは、事業者における研究の進捗、経費の支出状況等に応じ、以下により概算払を行います。

なお、概算払は、平成28年度の政府予算を財源に実施するため、予算案の国会審議の状況や政府方針の変更等により日程等が変更されることがあります。

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28年 4月22日(金)迄	平成28年 5月2日～11日	平成28年 5月27日(金)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	平成28年 7月29日(金)迄	平成28年 8月1日～5日	平成28年 8月26日(金)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	平成28年 10月31日(月)迄	平成28年 11月1日～8日	平成28年 11月25日(金)
第4回 (29年2月) 【必須】※3	29年1月末迄の実績 +3月末迄の必要額 (限度額の100%が上限)	平成29年 1月31日(火)迄	平成29年 2月1日～7日	平成29年 2月24日(金)

※1 第1回(5月)から第3回(11月)までの概算払機会における請求は、各事業者の任意としますが、第4回(29年2月)の概算払機会においては、当該年度分に係る経費を必ず概算払請求をしていただくようお願い申し上げます。

※2 **不必要に過大な請求額とならないよう精査し、概算払申込・請求をして下さい。**概算払申込書の提出の際に、NEDO担当部の求めに応じて執行状況及び必要額の報告もあわせて行って下さい。

なお、各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、NEDO担当部へご相談下さい。また、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。

※3 第4回(29年2月)における2月以降年度内の必要見込額については十分に精査の上、不必要に過大な請求とならないよう概算払申込・請求をして下さい。なお、NEDO担当部が指定する一部の事業最終年度となる事業については、概算払対象を平成29年1月末までの実績とし、確定検査の後、2月以降に要した実績額を精算額として支払う場合があります。

【対象事業】上記は運営費交付金を原資とする事業(委託事業、課題設定型産業技術開発費助成事業)です。(NEDO事業のうち、各担当部が指定する一部の事業、および国庫補助金等を財源とする事業については、上記と支払い手続き等が異なることがありますので、各担当部の指示に従って下さい。)



## (2) 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28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 28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。事業担当部と調整のうえ「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28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(29年度)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書に加算して請求をして下さい。(なお、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28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><b>① 新規事業者説明会</b>          (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          &lt;対象者&gt;          ●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><b>② 検査内容に係る説明会（検査研修）</b>          (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          &lt;対象者&gt;          ●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><b>③ 事業者説明会</b>          (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          &lt;対象者&gt;          ●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28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
28年6月	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○
9月	○	○	○	○	○	○			○	○		
10月	○	○					○	○				
12月		○		○								
29年1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—

不正行為等に対する措置及び事例等について

～公的研究費の適正な執行～

# 適正な執行、不正行為等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

NEDO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研究等業務については、経費の使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となります。

こうしたことを踏まえ、NEDO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、NEDO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
- ・ N E D O の検査を受けた際に生じた経費
- ・ N E D O（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等を検査した際に要した国内旅費は計上することができます。

## 2. N E D O の検査とは

N E D O 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）N E D O から検査日等を通知

事前に日程調整した上、N E D O 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N E D O 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。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、NEDO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. NEDO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標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（平成 27 年度までは 10%、平成 28 年度から 15%相当額）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 出向研究員の出向契約書(状況に応じ、給与証明書を求めることがあります。)
  - ⑦ 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、NEDOとして事実確認の必要があると認められる場合、取引先等から参考となるべき報告及び資料の提出を依頼することがあり、その際、委託先に必要な協力を行って頂きます。

## Ⅱ 不正行為等への措置について

NEDO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、NEDOの研究費は公的資金を財源としていることから、NEDO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行為等はいまだに解消されていない状況にあります。

NEDO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。

※NEDO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、臨時検査を実施させて頂く場合があります。

### 1. 研究活動の不正行為の未然防止

NEDOでは、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」〈※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、各機関における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。

研究倫理教育の実施については、各機関独自の教育システムのほか、経済産業省作成の「研究不正を防ぐために」〈※3〉冊子を御利用・理解いただくことでも可能です。

なお、NEDOは、中間検査等の際に、「NEDO研究開発事業 自主点検リスト」を用いるなどにより整備状況の確認を行います。

### 2. 不正行為等の内容

不正・不適切行為の内容と経費項目毎の不正・不適切な行為の主な例は以下となります。

#### （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、NEDO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の納入し、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

### 3. 不正行為等に対する措置

NEDO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
  - NEDOからの補助金交付又は委託契約を最長6年停止します。
  - 研究費を私的に流用した研究者に対して10年の停止処分を行います。
  - 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 N E D O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、N E D Oの措置とは別に経済産業省及び他の府省等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、N E D Oも同様の措置をとることがあります。

## 4. 告発受付窓口の設置

N E D O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」<sup>※1</sup>及び「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」<sup>※2</sup>を踏まえ、N E D O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。

### ● N E D O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](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、電子メール及び面談による受付とします。

#### 【告発受付窓口】

国立研究開発法人 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  
電話受付時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~18:00 (祝日、年末・年始除く)

<※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)

<※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)

→ 下記の N E D Oホームページ (告発受付窓口のページ) に掲載しています。

<※3> 経済産業省ホームページ

経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為及び公的研究費の不正な使用等に関する指針について

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/kenkyu-fusei-shishin.html](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html)

### Ⅲ 研究不正を防止するための教育

冊子名 : 「研究不正を防ぐために」 (平成 27 年 5 月 : 経済産業省)

～経済産業省所管の研究資金を活用した研究活動における研究不正行為と研究資金の不正使用・受給の防止～

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/pdf/150526\\_kenkyufusei\\_kyouzai.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf)

### Ⅲ 不正行為等に係る処分事例

#### 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社で実施したのも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ものと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NEDO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。
- ・ NEDO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、NEDO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、NEDO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-

