

## 2019年度NEDO事業者説明会資料

### 2019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	2019年2月7日(木)	AP品川 T・U・Vルーム
	2019年2月8日(金)	
名古屋	2019年2月13日(水)	名古屋ダイヤビルディング 161会議室
大阪	2019年2月14日(木)	AP大阪梅田茶屋町 D+Eルーム
福岡	2019年2月15日(金)	リファレンス大博多貸会議室 セミナールーム 1204
仙台	2019年2月20日(水)	TKPガーデンシティPREMIUM仙台西口 カンファレンスルーム 8D
札幌	2019年2月22日(金)	札幌駅前ビジネススペース カンファレンスルーム 2J

# 目次

● 制度的な見直し	
・ 従事内容の週単位での記載を可能に【全事業者】	1
・ 研究員、補助員の労務費単価を改定【全事業者】	3
・ 国立研究開発法人の間接経費について【委託事業者】	6
● 周知事項等	
・ 事務処理マニュアルの一部改定について【全事業者】	7
・ 消費税率改定について【委託事業者】	8
・ 業務委託契約約款等の主な改定点【委託事業者】	9
・ 課題設定型産業技術開発費助成事業の主な改定点【助成事業者】	11
・ (参考)NEDO事業に関する業務改善アンケートについて	12
● 2018年度末の事務処理について	
1. 2018年度で終了する契約（交付決定）の事業について	13
2. 2018年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について	14
3. 2018年度末事務処理Q & A	18
● 注意事項及びお知らせ	
・ 2019年度概算払スケジュール(予定)	22
・ 2019年度事業者向け説明会の開催予定について	24
● 不正行為等に対する措置及び事例等について	
.....	25

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

# 従事内容の週単位での記載を可能に

## 1. 背景

時間単価適用の研究者は「従事日誌」の作成が必要です。この従事日誌上の「具体的な研究内容、作業内容の欄」は、従来、研究者に従事日毎に記載して頂いておりましたが、日毎だと欄が小さく、記載したいことが十分に書けないなどのご意見をいただきましたので、週単位での記載を可能とする様式を追加します。

## 2. 変更内容

従事日誌上の「具体的な研究内容、作業内容」の欄を週単位（日曜日から土曜日の7曜日分の記述欄）にて記載可能とした従事日誌の様式を追加します。週単位にて業務内容が変わる研究者など研究者毎に適宜選択し使用するようになさってください。但し、この新様式は、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としての使用はできません。

なお、委託及び助成事業に共用で使用可能なファイルのため、タイトルを選択して使用してください。また、通常勤務や管理職等の属性をプルダウンで選択可能としました。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル(平成30年度版P.114)

4. 委託業務従事日誌

○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30年度版P.94)

4. 委託業務従事日誌

○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30年度版P.69)

8. 助成事業従事日誌

## 3. 適用開始日

2019年4月1日以降、新様式の使用は可能です。



# 研究員、補助員の労務費単価を改定

## 1. 背景

- (1) NEDO 事業に係る研究員の労務費については、原則として、当該研究員が有している健康保険等級に対応する労務費単価を適用し算出することとしています。
- (2) この労務費単価については、法定福利費率の全国平均値などを元に設定しておりますが、今回、最新データに基づき見直します。
- (3) また、併せて、補助員費単価の上限額を見直します。

## 2. 変更内容

### 【労務費単価の改定】

以下の労務費単価一覧表上の「労務費単価」及び「月給額」を見直します。

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

### 【補助員費単価の上限額の改定】

- (1) 現行の単価 12,900 円/日(交通費込)から「13,600 円/日(交通費込)」を上限額とします。
- (2) また、健康保険等級を有し、委託先が法定福利費を負担している補助員の場合は、現行の単価 14,950 円/日(交通費込)から「15,800 円/日(交通費込)」を上限とします。

## 3. 適用開始日

2019年4月1日に2019年度労務費単価一覧表として追加するため、2019年度以降の労務費、補助員費に適用します。

労務費単価一覧表(時間単価用)

2019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 (年俸制・月給制)
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		
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	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
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	
					月給額範囲 以上 ～ 未満
420	350	1	550	470	～ 83,790
480	410	2	630	550	83,790 ～ 97,090
550	470	3	730	630	97,090 ～ 110,390
610	530	4	810	710	110,390 ～ 123,690
680	590	5	900	790	123,690 ～ 134,330
730	630	6	970	840	134,330 ～ 142,310
770	670	7	1,020	890	142,310 ～ 151,620
820	710	8	1,090	950	151,620 ～ 162,260
880	760	9	1,170	1,020	162,260 ～ 172,900
930	810	10	1,240	1,080	172,900 ～ 183,540
990	860	11	1,320	1,150	183,540 ～ 194,180
1,050	910	12	1,390	1,210	194,180 ～ 206,150
1,120	970	13	1,490	1,290	206,150 ～ 219,450
1,190	1,030	14	1,580	1,370	219,450 ～ 232,750
1,260	1,090	15	1,670	1,450	232,750 ～ 246,050
1,330	1,150	16	1,770	1,540	246,050 ～ 259,350
1,400	1,210	17	1,860	1,620	259,350 ～ 279,300
1,550	1,340	18	2,060	1,780	279,300 ～ 305,900
1,690	1,460	19	2,240	1,940	305,900 ～ 332,500
1,830	1,580	20	2,430	2,100	332,500 ～ 359,100
1,970	1,700	21	2,620	2,270	359,100 ～ 385,700
2,120	1,820	22	2,810	2,430	385,700 ～ 412,300
2,260	1,950	23	3,000	2,590	412,300 ～ 438,900
2,400	2,070	24	3,190	2,750	438,900 ～ 465,500
2,540	2,190	25	3,370	2,910	465,500 ～ 492,100
2,680	2,310	26	3,560	3,080	492,100 ～ 525,350
2,890	2,500	27	3,840	3,320	525,350 ～ 565,250
3,100	2,680	28	4,120	3,560	565,250 ～ 605,150
3,320	2,860	29	4,410	3,810	605,150 ～ 645,050
3,530	3,040	30	4,690	4,050	645,050 ～ 684,950
3,740	3,230	31	4,970	4,290	684,950 ～ 724,850
3,950	3,410	32	5,250	4,540	724,850 ～ 764,750
4,160	3,590	33	5,530	4,780	764,750 ～ 804,650
4,380	3,780	34	5,820	5,020	804,650 ～ 844,550
4,570	3,960	35	6,080	5,270	844,550 ～ 884,450
4,770	4,140	36	6,350	5,510	884,450 ～ 924,350
4,960	4,320	37	6,610	5,750	924,350 ～ 970,900
5,220	4,570	38	6,960	6,080	970,900 ～ 1,024,100
5,480	4,810	39	7,310	6,400	1,024,100 ～ 1,077,300
5,740	5,060	40	7,660	6,730	1,077,300 ～ 1,137,150
6,060	5,360	41	8,080	7,130	1,137,150 ～ 1,203,650
6,390	5,670	42	8,520	7,540	1,203,650 ～ 1,270,150
6,710	5,970	43	8,950	7,940	1,270,150 ～ 1,336,650
7,040	6,280	44	9,390	8,350	1,336,650 ～ 1,403,150
7,430	6,640	45	9,900	8,830	1,403,150 ～ 1,482,950
7,820	7,010	46	10,420	9,320	1,482,950 ～ 1,562,750
8,210	7,370	47	10,940	9,810	1,562,750 ～ 1,642,550
8,600	7,740	48	11,460	10,290	1,642,550 ～ 1,722,350
8,990	8,100	49	11,980	10,780	1,722,350 ～ 1,802,150
9,380	8,470	50	12,500	11,270	1,802,150 ～

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(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(率専従者用)

2019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 (年俸制・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
70,050	58,000	1	92,230	77,140	月給額 (10円未満切捨)
80,700	68,000	2	106,700	90,440	
91,340	78,000	3	121,170	103,740	
101,990	88,000	4	135,640	117,040	
113,580	98,000	5	151,060	130,340	
120,530	104,000	6	160,310	138,320	
127,490	110,000	7	169,560	146,300	
136,760	118,000	8	181,890	156,940	
146,030	126,000	9	194,220	167,580	
155,300	134,000	10	206,550	178,220	
164,570	142,000	11	218,880	188,860	
173,850	150,000	12	231,220	199,500	
185,440	160,000	13	246,630	212,800	
197,030	170,000	14	262,040	226,100	
208,620	180,000	15	277,460	239,400	
220,210	190,000	16	292,870	252,700	
231,800	200,000	17	308,290	266,000	
254,980	220,000	18	339,120	292,600	
278,160	240,000	19	369,950	319,200	
301,340	260,000	20	400,780	345,800	
324,520	280,000	21	431,610	372,400	
347,700	300,000	22	462,440	399,000	
370,880	320,000	23	493,270	425,600	
394,060	340,000	24	524,090	452,200	
417,240	360,000	25	554,920	478,800	
440,420	380,000	26	585,750	505,400	
475,190	410,000	27	632,000	545,300	
509,960	440,000	28	678,240	585,200	
544,730	470,000	29	724,490	625,100	
579,500	500,000	30	770,730	665,000	
614,270	530,000	31	816,970	704,900	
649,040	560,000	32	863,220	744,800	
683,810	590,000	33	909,460	784,700	
718,580	620,000	34	955,710	824,600	
750,510	650,000	35	999,120	864,500	
782,450	680,000	36	1,042,530	904,400	
814,390	710,000	37	1,085,940	944,300	
856,970	750,000	38	1,143,830	997,500	
899,560	790,000	39	1,200,700	1,050,700	
942,140	830,000	40	1,257,330	1,103,900	
995,370	880,000	41	1,328,130	1,170,400	
1,048,600	930,000	42	1,398,930	1,236,900	
1,101,830	980,000	43	1,469,720	1,303,400	
1,155,060	1,030,000	44	1,540,520	1,369,900	
1,218,940	1,090,000	45	1,625,470	1,449,700	
1,282,810	1,150,000	46	1,710,430	1,529,500	
1,346,690	1,210,000	47	1,795,380	1,609,300	
1,410,570	1,270,000	48	1,880,340	1,689,100	
1,474,440	1,330,000	49	1,965,290	1,768,900	
1,538,320	1,390,000	50	2,050,250	1,848,700	

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(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。

# 国立研究開発法人の間接経費について

## 1. 背景

間接経費は、事務的経費などの直接経費では計上できない経費としており、間接経費率の上限を拡大することにより、研究委託費の効率性・柔軟性を高め、研究の質の向上等を促します。

今般、国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人）の間接経費率を見直すこととします。

## 2. 変更内容

国立研究開発法人等では、研究室等へ配分することを条件にした加算制度を現行の5%から10%に引き上げ、最大20%に拡大します。

○委託業務事務処理マニュアル（平成30年度版P.142）

1. 間接経費率の設定

○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30年度版P.121)

2. 間接経費率加算の運用について

## 3. 適用開始日

2019年4月1日以降の新規契約事業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定について

## 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定いたします。

## 2. 主な改定項目

### (1) 地方独立行政法人の取り扱いについて【委託・助成】

地方独立行政法人を独立行政法人と同等の取り扱いに変更します。これに伴い、委託事業における特別約款を廃止し、業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）を適用します。

なお、間接経費率の加算運用は新規契約のみ適用です。労務費に関して健保等級による単価設定も選択可とします。

### (2) 管理・監督職の休日について【委託・助成】

管理職（労働基準法上）は休日出勤時間の労務費計上はできないこととしてきましたが、労働日に制約がないため、この制約を外します。

### (3) 「特定高度専門業務・成果型労働制」について【委託・助成】

2019年度より導入される「高度プロフェッショナル制度」の上限時間管理について、管理・監督職と同様の取り扱いとします。

### (4) 健保等級の変更について【委託・助成】

健保等級は年初を基準として、2等級変わった時に変更するとしてきましたが、事業者からの要望を踏まえ、最新の健保等級を適用することとします。

### (5) 月別項目別明細表における相手先、法人番号の明示【委託・助成】

一契約200万円以上の取引では月別項目別明細表に相手先と法人番号を記載していただくこととします。

### (6) 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等（2019年度版）の新旧対照表にてご確認ください。

## 3. 適用開始日

2019年4月のマニュアルに反映することとします。

## 消費税率改定について

2019年10月1日に消費税率及び地方消費税率（以下、消費税率）の改定が予定されています。この場合、NEDO委託事業（共同研究、実証事業委託及び調査委託も含む）について消費税率変更が必要となります。

委託業務の完了の日（もしくは委託期間の終了日）が10月以降の契約については、2019年度の消費税率を当該年度全体に亘って新税率（10%）を適用します。（9月以前に発生した当該年度の経費についても新税率の対象となります。）実施計画変更申請による変更手続（みなし契約）が必要となります。この場合でも経費計上にあたっては、9月までは新税率対応の特別な作業はありません。

なお、NEDOの委託契約においては経過措置（下記〈参考〉を参照）の適用要件に該当しないこととなっています。

内税計上での計上方法、免税事業者等の取り扱い、軽減税率制度の対応及びその他詳細事項等はHP等に掲載する予定です。

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

〈参考〉原則、適用開始日以後に行われる資産の譲渡等は新税率となりますが、一部の取引においては、税率引上げ後においても、改正前の税率が適用されるもの（経過措置）があります。

<http://www.nta.go.jp/publication/pamph/shohi/kaisei/pdf/01.pdf>

## 業務委託契約約款等の主な改定ポイント

### 1. 文言の修正等による改正

※新規・継続

文言の修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、一部修正を行います。

(対象契約約款等)  
全標準契約書

<参考：業務委託契約標準契約書（案）>  
(実施計画書)

第5条 委託業務の目的、内容、主たる実施場所及び実施に要する経費の内訳等は、別添別途、甲が認めた委託業務実施計画書（以下「実施計画書」という。）に定めるとおりとする。

(対象契約約款)  
業務委託契約約款  
共同研究契約約款

<参考：業務委託契約約款（案）>  
(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項から6項までの規定及び第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54条の規定を適用する。

(対象契約約款)  
全契約約款

(~~ポータルシステム~~電子情報処理組織の活用)

第50条 乙は、甲が提供する電子情報処理組織(~~ポータルシステム~~)を用いて申請、届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、約款に定める様式を用いて提出することを妨げない。

(対象契約約款)

業務委託契約約款 (大学・国立研究開発法人等用含む)  
共同研究契約約款 (大学・国立研究開発法人等用含む)  
実証事業委託契約約款

(協力事項)

第51条 乙は、委託業務の円滑な実施のため、次の各号に掲げる事項について乙の負担において甲に協力するものとする。ただし、第5号に要する経費は、甲の負担とする。

- 一 委託業務の成果に関する資料 (成果報告書及び中間年報を除く。) の作成
- 二 甲が主催する委員会等への出席及び委員会等に必要な資料の作成
- 三 委託業務に係る日本国政府の予算に係る資料の作成及びヒアリングへの対応
- 四 中間評価、事後評価及び追跡評価等に係る資料の作成、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査への回答、情報の提供、ヒアリングへの対応並びに委員会等への出席
- 五 ~~委託業務の完了又は本契約の解除時点において第20条第3項の規定に基づき乙が管理している甲の財産に係る様式第18による保管状況報告書の提出及び甲の当該財産の処分~~

六五 第20条第3項の規定に基づき乙が管理している甲の財産に係る公租公課の支払及び損害に対する保険の付保

(対象契約約款)

業務委託契約約款 (大学・国立研究開発法人等用含む)  
共同研究契約約款 (大学・国立研究開発法人等用含む)  
実証事業委託契約約款

<参考：業務委託契約約款 (案) >

(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 各条項に期間が定めてある場合において、その期間効力を有するもの。  
第6条第3項、第14条第9項、第29条第3項から第6項まで
- 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19条、第20条第3項から第6項まで及び第8項、第21条、第25条、第26条、第27条第1項及び第4項、第28条の4、第31条第1項から第~~5~~6項まで、第31条の~~3~~2から第34条まで、第41条、第44条、第49条、第49条の2 並びに及び第51条第5号 及び第6号

(以下、略)

# 課題設定型産業技術開発費助成事業の 主な改定点

## 1. 文言の修正

新システムの導入を見据え、交付規程の文言を一部修正いたします。

<参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程（案）>  
（交付に当たっての条件）

第9条 機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

一～二十七（略）

二十八 助成事業者は、機構が提供する電子情報処理組織~~（ポータルシステム）~~を用いて申請及び届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、この規程に定める様式を用いて提出することを妨げない。

二十九～（略）

## 2. 様式の変更

記載内容重複の排除および新システムの導入を見据え、交付申請書（様式第1）及び実績報告書（様式第4）の様式を一部変更いたします。

変更内容は公募要領及び改定後の交付規程をご確認ください。

(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、2019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くださいますようお願いいたします。

(ご参考) アンケート用紙は以下からダウンロード、ご回答が可能です。

※NEDOホームページ

- > NEDOの事業・支援制度をご利用の方
- > 7. NEDO事業に関する業務改善アンケート  
平成30年度NEDO事業に関する業務改善アンケート用紙  
[http://www.nedo.go.jp/shortcut\\_jigyuu.html#survey](http://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyuu.html#survey)

### <ご意見を踏まえ2018年度の改善に反映させて頂いたもの>

#### 【事業者所有装置の保守費について】

事業者が所有する装置だが、現在はNEDO事業でしか使用しておらず、有効に使用するためには適当な保守管理が必要であるため、当該保守費の計上を認めて欲しい。

回答：NEDO事業に専用として使用している場合には、当該専用使用期間に発生する保守費を可能としました。

# 2018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. 2018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2018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】

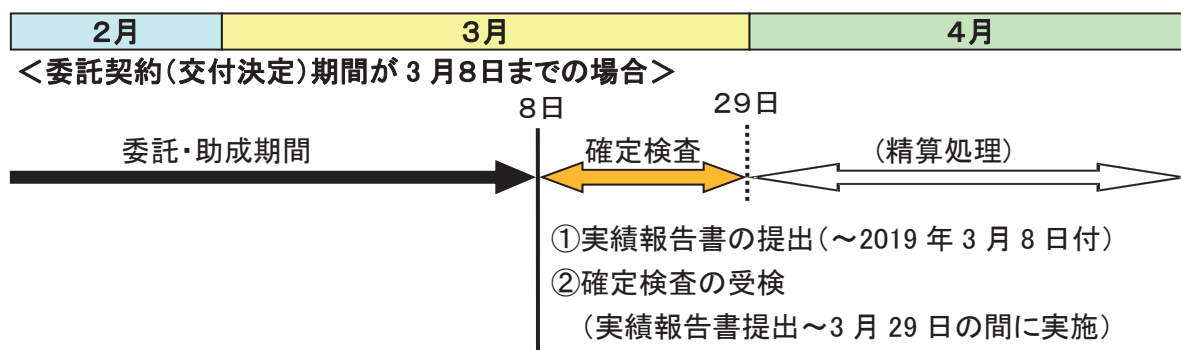
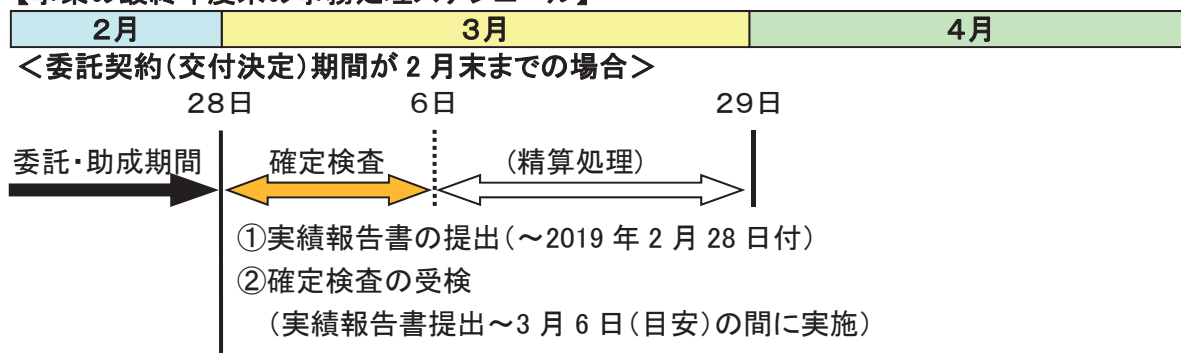
2018年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

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ください。

##### 【助成：複数年度交付決定の場合】

2018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ください。

#### 【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

2018年度が契約（交付決定）期間の終了となっている事業が、2019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2019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】
1月中旬～ 契約（交付決定）期間 末日の10日前	NEDO	実施方針の決定 変更仕様書の提示	実施方針の決定
	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 ・交付決定（変更）

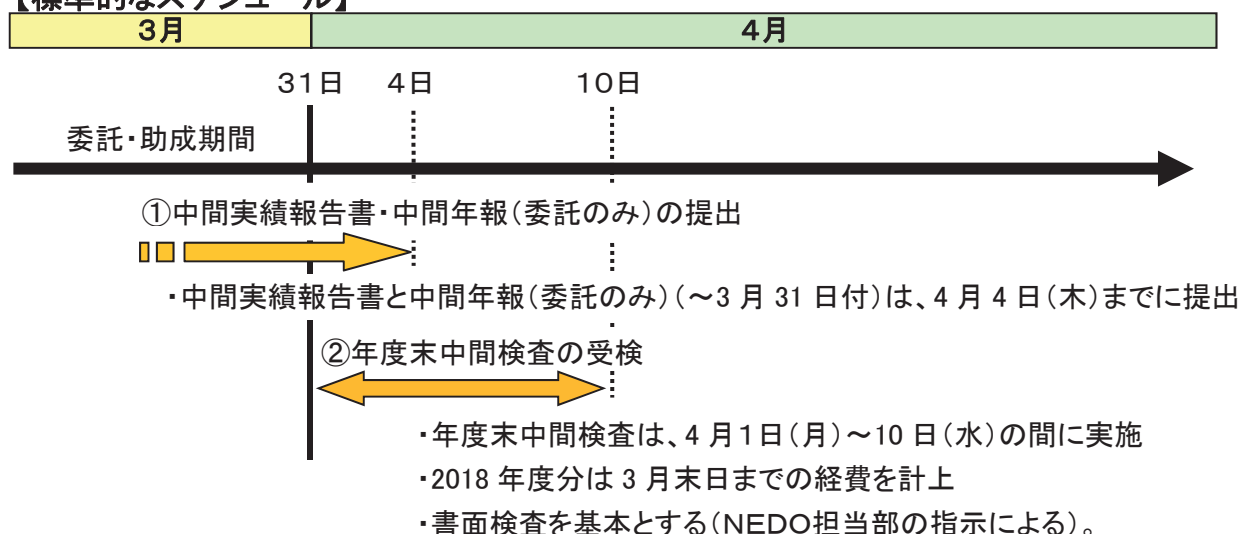
## 2. 2018年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について

### (1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

2018年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（2019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4日（木）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10日（水）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ください。

### 【標準的なスケジュール】





## (2) 2018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」※する可能性がある場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部へ早めにご相談ください。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、スケジュールを繰り上げて実施するために、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」といいます。  
 また、限度額変更手続きでは、契約金額(税込)(助成金額)の総額は変わりません。

## (3) 2019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

2018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のプロジェクト担当部に相談の上、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ください。

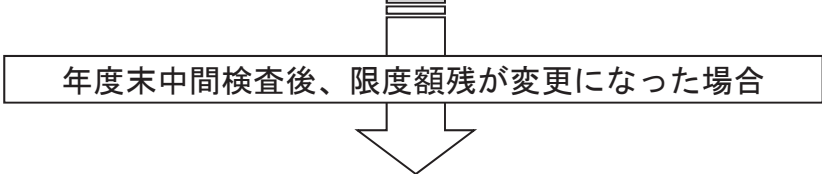
また、年度末中間検査の結果から「後倒し」する限度額残を変更する場合は、実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)に変更後の後倒しする限度額残の金額(別途内訳必要)を記載し、直ちに提出してください。提出が遅延すると、限度額の変更が出来ない場合があります。

### 【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
1月中旬～ 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 ＜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】 <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(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4日迄	中間実績報告書及び中間年報(委託) (～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 ・2018年度発生額の精査(限度額>検査額 限度額残の確定)		
検査後、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)	➡	受 理

## 【委託事業】実施計画変更申請書（記載例）

<p>(様式3) <span style="float: right;">2019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>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職名 (業務管理者)</p> <p>年 月 日付け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: right; margin-top: 20px;">契約管理番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</span></p> <p style="font-size: small;">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) 2017年4月1日から2019年3月10日 (変更後) 2017年4月1日から2020年2月28日</li> <li>・2019年度限度額を以下のとおり設定する。 <b>(設定) 12,400,000円</b></li> <li>・以下の2018年度限度額残を2019年度限度額に後倒しする。 <b>2018年度 限度額残 80,000円(見込額)</b></li> <li>・2019年度限度額を以下のとおり変更する。 <b>(変更後) 12,480,000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>
--	--



## 【委託事業】実施計画変更届出書（記載例）

<p>(様式3) <span style="float: right;">2019年4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>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職名 (業務管理者)</p> <p>年 月 日付け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: right; margin-top: 20px;">契約管理番号 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</span></p> <p style="font-size: small;">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>・2018年度末中間検査の結果、2019年度限度額に後倒しする<b>限度額残を47,520円に変更</b>する。</li> <li>・2019年度限度額を以下のとおり変更する。 <b>(変更前) 12,480,000円(見込額)</b> <b>(変更後) 12,447,520円</b></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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する。</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">部分拡大</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">【実績報告時記入欄】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; font-size: x-small;">                 総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a)             </td> <td style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">▲ 47,520</td> </tr> </table> </div>	総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a)	▲ 47,520
総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a)	▲ 47,520		

## 【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) <span style="float: right;">番 号 2019年 月 日</span></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: 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>2017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><small>(注)</small></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 ・助成期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 2017年4月1日から2019年3月10日 (変更後) 2017年4月1日から2020年2月28日  ・2019年度限度額を以下のとおり設定する。 <b>(設定) 11,400,000円</b> ・以下の2018年度限度額残を2019年度限度額に後倒しする。 <b>2018年度 限度額残 80,000円 (見込額)</b> ・2019年度限度額を以下のとおり変更する。 <b>(変更後) 11,480,000円 (見込額)</b></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2019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>
---	--

年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

## 【課題設定型助成事業】計画変更届出書（記載例）

<p>(様式第8) <span style="float: right;">番 号 2019年 月 日</span></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: 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>2017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><small>(注)</small></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 ・2018年度年度末中間検査の結果、2019年度限度額に後倒しする<b>限度額残を300,000円に変更</b>いたします。 ・2019年度限度額を以下のとおり変更する。 <b>(変更前) 11,480,000円 (見込額)</b> <b>(変更後) 11,700,000円</b></li> <li>3 計画変更の理由 経費発生調書（年度末中間検査）の 年度末中間検査の結果、 2018年度助成対象費用 限度額 (a) と2018年度助成対象費用 (e) の差額が確定額 <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 ×××××につながる。</li> <li>5 変更期日</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">費 目</th> <th colspan="2">交付決定額</th> <th rowspan="2">2019年度 助成対象費用 (e) ①か②の低い額</th> </tr> <tr> <th>助成対象費用 (a)</th> <th>2018年度 助成対象費用 限度額 (a')</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総計日の内、助成金額</td> <td style="text-align: right;">15,600,000</td> <td style="text-align: right;">5,200,000</td> <td style="text-align: right;">4,900,000</td> </tr> </tbody> </table>	費 目	交付決定額		2019年度 助成対象費用 (e) ①か②の低い額	助成対象費用 (a)	2018年度 助成対象費用 限度額 (a')	総計日の内、助成金額	15,600,000	5,200,000	4,900,000
費 目	交付決定額		2019年度 助成対象費用 (e) ①か②の低い額								
	助成対象費用 (a)	2018年度 助成対象費用 限度額 (a')									
総計日の内、助成金額	15,600,000	5,200,000	4,900,000								

### 3. 2018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2018年度と2019年度それぞれどちらの年度に計上するのか？

【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）で計上してください。

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する。」

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ください。

【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）で計上してください。

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」（本節末に掲載）を参照してください。

**※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、**例外的に、委託（助成事業）期間終了日の翌月末日も可能です。**

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ください。

**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、29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16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ください。

**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、

- ①CD-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」をご参照ください。

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.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2018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～	H30 中間年度末	H31		
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	
		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	
その他		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2018年度末（3月分）の経費計上を整理  
年度末の実績報告書に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～	H30 中間年度末	H31		
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	
		発注	検収・支払				
	3. 外注費	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ください。

## 2019年度概算払スケジュール（予定）

### （1）2019年度概算払スケジュール（予定）について

事業者における研究の進捗、経費の支出状況等を勘案し、以下のスケジュールにより概算払を行います。

なお、概算払は2019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	2019年 4月19日(金)迄	2019年 5月1日～9日	2019年 5月28日(火)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	2019年 7月26日(金)迄	2019年 8月1日～7日	2019年 8月27日(火)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	2019年 10月30日(水)迄	2019年 11月1日～8日	2019年 11月26日(火)
第4回 (2020年2月) 【必須】※3	2020年1月末迄の実績 +3月末迄の必要額 (限度額が上限)	2020年 1月30日(木)迄	2020年 2月3日～7日	2020年 2月25日(火)

※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(2020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・請求をしてください。**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ください。

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担当部へご相談ください。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(2020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うえ、不必要に過大な請求とならないよう概算払申込・請求をしてください。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2020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ください。)



## (2) 検査後の確定額と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（2019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、以下の通りとなります。

### ① 2019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ください。
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」を提出してください。

### ② 複数年度契約・交付決定で2019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書に加算して請求をしてください。 なお、不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付け致します。

# 2019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：川崎、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌）          NEDOの契約・事務手続、経理処理・検査の注意点等の概要説明          &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          ●人事異動等で、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：川崎、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌）          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          &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）          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          &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          ・2019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

日時	川崎		大阪		名古屋		福岡		仙台		札幌	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	②	②
2019年6月	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○
9月	○	○	○	○	○	○			○	○		
10月	○	○					○	○				
12月		○		○								
2020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ヶ月前を目処に、NEDOホームページに開催案内を掲載します。

不正行為等に対する措置及び事例等について

～経費の適正な執行のお願い～

## I 経費の適正な執行について

NEDOから事業者の方々へ委託又は助成した技術開発等につきましては、優れた開発等成果を挙げていただくことは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、当該経費の原資が公的資金つまり国民の皆様からの税金であって、その用途について十分な説明責任が生じることによるためです。

この公的資金を原資とした技術開発等につきましては、経費の用途が当該技術開発等業務に限定されますとともに、当該経費の執行等について事業者の方々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は事業者の方々に対しまして、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に経理処理していただくとともに、発生した経費の妥当性等を対外的にも十分に説明できるように、経理書類等を保管していただくことを必要不可欠としております。

### 1. 経費の適正な執行

技術開発等業務に係る経費の執行に際しまして、注意事項は次の通りです。

#### (1) 経費の目的外使用の禁止

当該経費は、契約書に添付している実施計画書（助成事業の場合は交付申請書など）に記載された技術開発等業務以外へ使用することは原則認められません。また、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、事業期間内に発生し、かつ支払われた経費が対象となります。つまり、事業期間内に発注、納品、検収、支払が完了している経費のみ計上可能です。（但し、事業期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が事業者のルール上、翌月となってしまうものは計上可能です。）

#### (3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約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、当該事業者が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理されていることが必要です。

#### (4) 予算消化的な購入の禁止

事業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、当該事業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) 個別の経費に係る主な計上注意点

##### 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、登録した研究員の方に限ります。但し、補助員については登録する必要はありません。

##### ② 消耗品費（物品費）

当該技術開発等において、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、当該技術開発等で

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、当該技術開発等の遂行上必要な旅費に限ります。

なお、当該技術開発等に必要であったことを明確にするため、出張報告書等を作成してください。

④その他

当該技術開発等の遂行（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労務費及び経理事務のために発生した経費
- ・ NEDOの検査を受けた際に生じた経費
- ・ NEDO（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

経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します。その際には、実施計画書に記載された開発等の内容と実際の開発等の内容に相違が無いかどうかを確認するため、当該技術開発等の実施状況についても説明していただきます。

一般的な検査の流れは次の通りですので、効率的に進めるためにご協力お願い致します。

### (1) N E D Oから検査日等を通知

事前に日程調整を行った後に、N E D O事業担当者より検査日、場所等を通知します。

### (2) 検査に必要な書類の準備

検査当日にN E D O検査員が確認する資料を事前に、検査会場などへ用意しておいてください。

### (3) 自主点検の実施

計上に誤りが無いかなど確認していただくため「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技術開発等業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

実施状況を確認するN E D O検査員に対し、技術開発等業務の実施状況について簡潔に説明をしてください。

#### 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ような内部牽制がとられているかという点について、簡潔に説明をしてください。

#### ③計上経費と証拠書類の確認

N E D O検査員が、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）を確認します。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

N E D O検査員が、取得資産や備品類があれば、現物を確認します。（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

N E D O検査員が、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を確認します。

#### 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、N E D O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主な確認事項

前述の「一般的な検査の流れ」の中で、計上経費と証拠書類を確認する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としては、以下の通りですので十分に留意してください。

#### (1) 労務費（人件費）

- ・ 実施計画書に記載された研究員の労務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、労務費単価は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、必要の無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。
- ・ 研究期間末若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。更に、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(200万円以上(税込))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」若しくは「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。
- ・ 出張報告書が適切に作成されているか。
- ・ 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ともに、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

検査時には、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、原本を用意していただきますようお願いいたします。（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し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した際の経費発生調書の写（国立機関等の場合は、決算報告書及び収支計算書）
- (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
  - 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（改定）通知書」、給与明細書、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）

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、事業者の外注先に対し参考となるべき報告及び資料の提出をしてもらうことがあり、その際は事業者の方々に協力していただくことになります。

## Ⅱ 不正行為等への措置について

NEDOの経費（委託費、補助・助成金）の執行に当たっては、各事業者における内部規程等を遵守していただくことは勿論ですが、公的資金を財源としておりますので、NEDOの各種マニュアルや法令等に則して適正に処理していただく必要があります。

しかしながら、一部の心ない事業者による経費の不正受給等の不正行為等は発生している状況にあります。

NEDOとしましては、事業者による不正行為等が発生することの無いよう不正防止に引き続き取り組むとともに、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いただく場合がありますので、ご協力願います。）

### 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」<sup>※1</sup>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。ここでいう「未然防止の措置」とは、各機関における研究に対する行動規範の整備、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指します。

研究倫理教育の実施につきましては、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」<sup>※2</sup>冊子を利用していただくことも可能です。

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、当該整備状況につきまして確認させていただきます。

### 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経費を受けた場合
- ②経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当該事業では無いものの、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を請求する。
- 全くの架空の従事日誌を作成し、実績が無い労務費を請求する。
  - 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を請求する。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を請求する。
  - 架空の取引を捏造し、全く購入取引の実績の無い架空の物品等の代金を請求する。
  - 購入伝票等の証憑類の書き換え、物品等の代金を請求する。
  - 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、その物品等の代金を請求する。
  - 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、その物品の代金を請求する。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する。
  - 出張の実績が無いにも拘わらず、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、当該事業の経費に計上する。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若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%）をあわ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。  
(NEDO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

不正行為の内容等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は刑事告訴を検討します。

⑥他機関による措置等

不正行為等を行った場合、NEDO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、NEDO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

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」※<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>3</sup>を踏まえ、NEDOの事業に係る研究活動の不正行為と資金の不正使用等に係る告発受付窓口を設置しております。

##### ●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](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 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

◎研究不正を防ぐために～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\\_kyozai.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyozai.pdf)

※3 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。

### 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】

×社は、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】

- ・ 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が指摘されたことが発端となり、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 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】

Y社は、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費用を、助成事業で使用したとしていた。

##### 【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供によりY社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 助成事業において試作した筈の機械装置等が、実は、助成事業開始前に作製されたものであることが判明した。
- ・ 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・組み立て費用を助成事業の経費として計上するため、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
- ◆ Y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
- ◆ Y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】

Z 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たとしていたが、中古品であったことが判明した。また、消耗品を架空発注して、発注業者から購入代金を払い戻させていた。

#### 【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供により Z 団体への疑義が生じ、N E D O が調査を行ったもの。
- ・納入された機械装置は新品では無く、中古品であり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、発注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百万円の加算金の納付命令
- ◆Z 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
- ◆Z 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】

X 社は、研究に使用する目的で購入した消耗品類を殆ど使用しておらず、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、計上していた旅費も実際には助成事業の目的と異なる内容の出張であったことが判明した。

#### 【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供により X 社への疑義が生じ、N E D O が調査を行ったもの。
- ・研究員等へのヒアリングの結果、助成事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・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、機械装置は証憑とは異なり中古品であった。

#### 【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
- ◆X 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
- ◆X 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】

Y社は、出張者数の水増しや、同社の研究員でない外部の人物を出張させるとともに、従事実績の認められない研究員の労務費を計上するなど、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】

- ・外部からの情報提供によりY社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・研究員等へのヒアリングの結果、

研究員がNEDO事業に従事していない時間分も含めて労務費を請求していたことが判明した。

- ・また、外部有識者の出張費に充てるため、研究員の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
- ◆Y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
- ◆Y社に対して、再発防止策の策定と実施を指示

## 事例6：労務費の過大請求

### 【事案の概要】

Z社は、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Z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】

- ・外部からの情報提供によりZ社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・再委託先を訪問し、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を行った結果、作業の全て若しくは一部が再委託していたことが判明した。
- ・また、従事日誌と出張関係書類を突合わせ、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百万円の経過利息請求
- ◆Z社に対して、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
- ◆Z社に対して、再発防止策の策定と実施を指示



## 事例 7：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当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、納品が無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は異なる物品等を納品させていた。

### 【検査のポイント】

- ・ 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、X大学で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 8：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】

Y大学担当研究者が、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製に当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を行っていた。

### 【事実の究明等に向けた動き】

- ・ Y大学からNEDOに対し、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ため、Y大学に対して調査を指示し、Y大学は調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 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、Y大学集中研のプロジェクト統括者であった特任教授等も管理責任を負う者として認定された。
- ・ NEDOでは措置検討委員会を設置して、Y大学等の措置を決定した。

### 【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
- ◆ Y大学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）
- ◆ Y大学担当研究者の管理監督者に対し、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
- ◆ Y大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

~MEMO~

~MEMO~