

事業者の皆様へ

2022年12月7日
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
リスク管理統括部

年度実績額の把握方法の見直しと2022年度末の事務処理について

事業者の皆様には、平素より当機構の事業にご理解ご協力いただきありがとうございます。

当機構では、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和3年3月5日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき、研究者の研究期間を十分に確保するため、2021年度より実績報告書等の提出時期を従前より2ヶ月間後倒し「5月31日迄」といたしました。そして、この対応に伴い、当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定することとし、事業者の皆様におかれては、必ず年度末までの執行見込額を精査した上で、①限度額変更が必要な場合は「変更申請書」、②年度限度額を全額執行し限度額変更が不要な場合はその報告として「変更届出書」のいずれかをプロジェクト担当部まで提出していただいております。

2022年度においても年度実績額を把握して当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定するため、年度末までの執行見込額を精査いただきますが、2021年度の実施状況を受けて対応の一部見直しを行いましたので、年度末の事務処理とあわせて下記の通り案内させていただきます。

事業者の皆様におかれましては、ご確認及びご協力いただけますよう、よろしくお願いいたします。

記

1. 年度実績額の把握方法の見直しについて

(1) 「変更申請書」及び「変更届出」の提出に伴う経費発生調書の提出

年度末までの執行見込額を精査いただいた結果、①限度額変更が必要な場合は「変更申請書」、②年度限度額を全額執行し限度額変更が不要な場合は「変更届出書」のいずれかをプロジェクト担当部まで提出していただき、確定した当該年度限度額をもって、当該年度実績額を確定することとしております。

しかしながら、確定した当該年度実績額に対し、当該年度に実際に執行した実績額の乖離が大きく、執行見込額の精査が明らかに不十分だった案件が多く見られました。このため、執行見込額を精査いただくためにも、2022年度から「変更申請書」及び「変更届出」の提出を行う際に、執行見込額を追記した「経費発生

調書」を添付いただくことにいたします。

「経費発生調書」は便宜上、【2022年度 中間検査用】として、第4四半期の欄へ精査いただいた年度末までの執行見込額を追記してご提出ください。（月別項目別明細表や労務費積算書等は不要です。）

また、再委託・共同実施先等の経費執行状況についてはNEDOへの報告は不要ですが、事前にご確認いただき、再委託・共同実施費を変更する場合は、必要な手続きをお取りください。

なお、NEDO-PMSより「変更申請書」及び「変更届出」を提出いただく場合は、（別紙1）に提出方法をまとめましたので事前にご確認の上、ご対応いただけますようお願いいたします。

（2）当機構の中長期計画の最終年度における限度額変更手続きの変更

当該年度の限度額を減じる場合、通常は減じた分（当該年度の残）を翌年度に繰延する限度額の後倒しの処理として「変更申請書」を提出いただき、その承認の手続きを行うこととしておりました。

しかし、2022年度は独立行政法人通則法第三十五条の五にもとづく当機構の中長期計画のうち、第4期中長期計画の最終年度となるため、通常とは異なる事務処理が必要となります。具体的には、原則、運営費交付金を原資とする事業においては当該年度の残を翌年度に後倒しすることができず、当該年度の契約金額ないし助成金額の総額を減じる必要があり、変更契約の締結ないし変更交付決定通知書の交付の手続きが必要となる次第です。

そこで、当該事務処理を削減し通常と同等の手続きとするため、委託契約約款及び運用を一部変更し、当機構の中長期計画の最終年度に限り、変更申請・承認の手続きによって当該年度の限度額及び契約金額ないし助成金額の総額を減じることができるようにいたします。

委託契約約款及び運用の変更内容については（別紙2）にまとめましたので、ご確認いただけますようお願いいたします。当該年度の残の後倒しができないことにより事業の遂行に支障をきたすおそれがある場合は、プロジェクト担当部まで実施計画の見直し等について必ずご相談ください。

なお、国庫補助金等を原資とする事業（ムーンショット型研究開発事業、ポスト5G情報通信システム基盤強化研究開発事業、グリーンイノベーション基金事業及び特定半導体基金事業等）は、例年通りの手続きにより当年度の残を後倒しすることが可能です。

※運営費交付金を原資とする事業における変更申請書の記載内容の例示は（別紙3）をご参照願います。

国庫補助金等を原資とする事業における変更申請書及び全事業における変更

届出の記載内容は2021年度と同様ですので、下記の例示をご参照ください。

- 【2021年12月27日（重要なお知らせ）】研究者に配慮した実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う年度実績額の把握方法の変更について

<https://www.nedo.go.jp/content/100940656.pdf>

2. 2022年度末の事務処理について

2022年度末の事務処理は以下の予定です。詳細は2023年度NEDO事業者説明会（2023年2月HP掲載予定）で周知させていただきます。

（1）2022年度実施の全委託事業（全助成事業）

- ①第4回概算払の請求は全事業において必須です。
- ②運営費交付金を原資とする事業においては当機構の中長期計画の最終年度に係る対応として、第4回概算払は2月払（支払対象：1月までの実績）または3月払（支払対象：2月までの実績）の機会を設けます。詳細は、委託事業及び助成事業の概算払ページをご確認ください。

なお、第4回概算払の請求後に2022年度限度額を減額する等により、2022年度実績額より2022年度概算払額（既支払額）の方が多くなった場合は、速やかに当機構より差額を返還請求いたします。2023年度概算払額での減額調整は行いませんのでご注意ください。

■委託事業 <https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/gaisan.html>

■助成事業 https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_gaisan.html

（2）2022年度で終了する委託事業（助成事業）

①委託業務等が2022年度で終了する場合

対象事業の終了時期によってa・bのいずれかの対応となります。

a. 委託業務または助成事業期間が2023年3月31日に終了する場合

2022年度中に当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」としていったん確定し、7月以降の確定検査において実際に執行した実績額を確認し、当該事業全体の経費を確定します。

このため、以下の流れとなりますので、ご協力お願いいたします。

- i) 2022年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2～3月の間に2022年度実績額把握のため、2022年度限度額及び当該事業全体の契約金額（助成金額の総額）を減額する旨の「変更申請書」及び

「経費発生調書（2022年度執行見込額の分）」、または2022年度限度額を減額せず全額執行する旨の「変更届出」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の分）」を提出する。（※提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）

iii) 5月31日までに「実績報告書」を提出する。

iv) 7月1日以降に確定検査を受検する。

→概算払による既支払額と確定した当該事業全体経費を比べて、

- ・既支払額<確定した経費の場合、差額を精算払請求してください。
- ・既支払額=確定した経費の場合、手続きは特にありません。
- ・既支払額>確定した経費の場合、差額を返還していただきますので、当機構より返還請求させていただきます。

b. 委託業務または助成事業期間が2023年3月31日より前に終了する場合

原則、終了時期を2023年3月31日まで延長し、a. のとおり2022年度中に当該年度の「限度額」を「実績額」としての確定をお願いいたします。

終了時期の延長が困難な場合は事業終了後、速やかに実績報告書の提出・確定検査の実施により、当該事業全体の経費を確定する必要があります。

このため、以下の流れとなりますので、ご協力お願いいたします。

i) 事業終了後の翌日以降に速やかに「実績報告書」を提出する。（※提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）

ii) 提出後、速やかに確定検査を受検する。（※実施日はプロジェクト担当部とご調整願います。）

→概算払による既支払額と確定した当該事業全体経費を比べて、

- ・既支払額<確定した経費の場合、差額を精算払請求してください。
- ・既支払額=確定した経費の場合、手続きは特にありません。
- ・既支払額>確定した経費の場合、差額を返還していただきますので、当機構より返還請求させていただきます。

②委託業務等の期間延長を行う場合

2022年度が委託業務（助成事業）期間の終了となる事業を、2023年度以降も継続する場合は、原則、期間延長の手続きが必要になります。期間延長するときは、2023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（変更））を行います。

なお、2022年度実績額把握のために「変更申請書」または「変更届出」を提出いただく必要がありますが、この期間延長の変更契約（交付決定（変更））にかかる「変更申請書」に記載してまとめて提出いただいで結構です。当機構の承認後に締結する変更契約書（発行する変更交付決定通知書）に、反映させて

いただきます。

詳細はプロジェクト担当部までご相談いただけますようお願いいたします。

(3) 2022 年度が中間年度（期間延長含む）の委託事業（助成事業）

①2022 年度限度額の減額手続きを行う場合

対象事業の財源によって a・b のいずれかの対応となります。

a. 運営費交付金を原資とする事業

1（2）の通り 2022 年度は当機構の中長期計画の最終年度のため、次年度へ限度額を減じた分（当該年度の残）を後倒しすることができません。このため通常と手続きが異なり、以下の流れとなります。

- i) 2022 年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2～3 月の間に、2022 年度限度額及び当該事業全体の契約金額（助成金額の総額）を減額する旨の「変更申請書」及び「経費発生調書（2022 年度執行見込額の内）」を提出し、当機構の承認を受ける。（※提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- iii) 5 月 31 日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iv) 7 月 1 日以降に中間検査（年度末）を受検する。

b. 国庫補助金等を原資とする事業

1（2）のなお書きの通り 2021 年度と同様の手続きで当該年度の残を後倒しすることができますが、1（1）の通り経費発生調書の提出が必要となりますのでご留意願います。

- i) 2022 年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2～3 月の間に、2022 年度限度額を減額し当該年度の残を後倒しする旨の「変更申請書」及び「経費発生調書（2022 年度執行見込額の内）」を提出する。（※提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- iii) 5 月 31 日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iv) 7 月 1 日以降に中間検査（年度末）を受検する。

②2022 年度限度額の減額手続きを行わない場合

対象事業の財源によらず、2021 年度と同様の手続きとなりますが、1（1）の通り経費発生調書の提出が必要となりますのでご留意願います。

- i) 2022 年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2～3 月の間に、2022 年度限度額を減額せず全額執行する旨の「変更届出」

及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の分）」を提出する。（※提出の際はプロジェクト担当部へご確認願います。）

iii) 5月31日までに「中間実績報告書」を提出する。

iv) 7月1日以降に中間検査（年度末）を受検する。

なお、(3) ①及び②において、中間検査（年度末）の結果、2022年度実績額の一部に否認が生じた場合、経費計上の手引き（助成事業の場合は委託／補助・助成業務 Q & A）を参照の上、2023年度実績額より減額調整してください。

■経費計上の手引き（21ページ＜複数年度契約期間中に年度実績額が年度限度額に対して過少となった際の注意＞）

<https://www.nedo.go.jp/content/100948139.pdf>

■委託／補助・助成業務 Q & A（35ページ Q9-22）

<https://www.nedo.go.jp/content/100922234.pdf>

【参考資料】

（別紙1）変更申請・届出提出時の経費発生調書の提出方法について

（別紙2）委託契約約款委託契約約款、委託業務事務処理マニュアル及び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の改定案

（別紙3）運営費交付金を原資とする事業の変更申請書の記載内容例

※本件に関する基本的な考え方についての問い合わせは、下記メール宛に
お願い致します。

（個別事業毎の対応につきましてはPJ担当部まで）

e-mail: helpdesk@ml.nedo.go.jp

以上

変更申請・届出提出時の経費発生調書の提出方法について

変更申請、届出書の提出時に必要となる経費発生調書の添付方法については、以下をご参照ください。

なお、直近の2022年度中間検査の際に作成した「経費発生調書」のexcelファイルをお持ちの方については、下記手順(1)(2)を省略し、(3)から実施することも可能です。

ただし、中間検査後に実施計画書の変更申請・承認、大項目間の流用の届出等により、契約金額や当年度の大項目毎の限度額等に変更が生じた場合は、最新の情報を反映させた経費発生調書を用いる必要がありますので、手順(1)から実施してください。

<手順>

- (1)「文書一覧」画面を開き、「文書の新規追加」ボタンから②「経費発生調書」を選択し、③「確定」ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the 'Document List' page (文書一覧) with a red box around the 'Add New Document' (文書の新規追加) button, labeled with a circled '1'. The bottom screenshot is the 'Add Document' (文書追加) dialog, showing a list of document types. The '経費発生調書' (Expense Statement) option is selected and circled with a red box and a circled '2'. The '確定' (Confirm) button is also circled with a red box and a circled '3'.

TOPページ > メニュー > 文書一覧

NEDOからの通知文書一覧

戻る

① 様式ダウンロード 文書の新規追加

絞り込み検索

絞り込み検索を閉く

キーワード検索

すべてを含む

Rev

最新Revのみを表示 全てを表示

クリア この条件で絞り込む

文書追加 (文書の選択)

閉じる

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

+ 契約/交付 (変更)

+ 契約/交付 (承継)

- 経費発生調書 ②

選択	文書名称	様式
<input checked="" type="radio"/>	経費発生調書	-

+ 支払

+ 成果

+ 資産

③ 確定

(2) 「経費発生調書」作成画面に遷移します。

①～⑤の必要事項（以下を参照）を入力し、⑥「一時保存」ボタンをクリック、⑦「経費発生調書ダウンロード」ボタンをクリックし、お使いのPCへ経費発生調書を保存してください。この画面は⑧「戻る」ボタンをクリックし終了してください。

- ①：「中間検査」を選択してください。今回の経費発生調書の提出は検査に際するものではありませんが、便宜上「中間検査」を選択してください。
- ②：「2022」を選択してください。
- ③：経費発生調書の作成日を選択してください。
- ④：便宜上、③と同日を選択してください。
- ⑤：便宜上、「直近に実施した検査の対象期間最終日の翌日」～「2023年3月31日」を選択してください。

The screenshot shows the '経費発生調書 (企業等)' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'TOPページ > メニュー > 文書一覧 > 文書登録 - 経費発生調書'. Below this are buttons for '編集モード' (Edit Mode) and '確認モード (プレビュー)' (Preview Mode). On the right, there are buttons for '経費発生調書ダウンロード' (Download), '経費発生調書アップロード' (Upload), '一時保存' (Save), and '戻る' (Back). The form itself has a '必須入力' (Required Input) section with the following fields:

- 表題: 中間検査 (1)
- 契約管理番号
- NEDO担当部署
- 委託期間
- 原簿約日
- 業務完了日
- 契約作名: 大項目, 中項目, 小項目
- 再委託案件名
- 委託先名称
- 再委託先名称
- 年度: 2022 年 (2)
- 作成日: 2023.02.01 (3)
- NEDOの負担割合: 1/1
- 検査日: 2023.02.01 (4)
- 検査対象期間: 2022.11.01 ~ 2023.03.31 (5)

At the bottom, there is a table with columns for '調査種別', '検査年月日', '計上期間', and '支払対象額 (検査実施分) (e)'. The table is currently empty.

(3) ダウンロードした「経費発生調書」(excel)に、①第3四半期までの実績を該当の列に入力し、②【第4四半期の実績・見込額の合計】を、第4四半期の列に入力して作成してください。作成した経費発生調書は、お使いのPCに保存してください。

作成後、③流用できるものについて流用しているか確認してください。流用制限を超えた流用が必要な場合は、必ず当年度内に実施計画の「軽微な変更」がある場合として変更届出書の提出してください。

続いて、④支払対象額(見込み)と当年度限度額を比較し、当年度限度額の変更が必要か不要か確認してください。当年度限度額を全額執行できず、限度額の変更(減額)が必要な場合は「変更申請書」を、当年度限度額を全額執行し、限度額変更が不要な場合は「変更届出書」を提出いただくことになります。

なお③において、年度別限度額の20%を超える流用が必要な場合、④の変更申請書・変更届出書にあわせて記載して届出てください。

項目	契約金額 (a)	当年度 限度額 (a')	①				②		期中検査時に使用	修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度 限度額と発生 額合計の差額 (b-b')	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (= a' + c)	支払対象額 (e) ④ (前検査額は 小計×比率)
			第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績									
間接経費率	10.0%	10.0%	-	-	-	-	-	-	-	10.0%					
I. 機械装置等費	1,000,000	500,000	150,000	150,000	150,000	150,000	0	0	0	600,000	▲ 100,000	100,000	600,000	600,000	
1. 土木・建築工事費	1,000,000	500,000	150,000	150,000	150,000	150,000				600,000					
2. 機械装置等製作・購入費															
3. 保守・改修修理費															
II. 労務費	1,500,000	750,000	150,000	150,000	150,000	100,000	0	0	0	550,000	200,000	▲ 100,000	650,000	550,000	
1. 研究員費	1,000,000	500,000	100,000	100,000	100,000	100,000				400,000					
2. 補助員費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	0				150,000					
III. その他経費	2,500,000	1,250,000	250,000	250,000	250,000	500,000	0	0	0	1,250,000	0		1,250,000	1,250,000	
1. 消耗品費	1,000,000	500,000	100,000	100,000	100,000	200,000				500,000					
2. 旅費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	100,000				250,000					
3. 外注費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	100,000				250,000					
4. 諸経費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	100,000				250,000					
小計 A (= I + II + III)	5,000,000	2,500,000	550,000	550,000	550,000	750,000	0	0	0	2,400,000				2,400,000	
IV. 間接経費 (= A × 比率)	500,000	250,000								240,000	10,000		250,000	240,000	
合計 B (= A + IV)	5,500,000	2,750,000								2,640,000	110,000	0	2,750,000	2,640,000	
消費税率(地方消費税) × B × 10%	550,000	275,000								264,000	11,000	(100,000)	← 流用減額計	264,000	
総計 D (= B + C)	6,050,000	3,025,000								2,904,000	121,000	(500,000)	← 流用制限額	2,904,000	
総計Dの内、NEDO負担額	6,050,000	3,025,000												2,904,000	

④

(4) 作成した経費発生調書は、変更申請・届出書の提出時に「実施計画書（交付申請書）」の画面で「その他」として添付します。①経費発生調書のファイルを選択、②アップロードしたうえで、申請・届出を行ってください。

TOPページ > メニュー > 文書登録-実施計画書

編集モード 確認モード (プレビュー) 実施計画書ダウンロード 入力完了

実施計画書

必須入力

申請・届出	ファイル名	更新日
ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	アップロード
本文 (Word)	202208101347実施計画書 (本文) .docx	2022.08.10
研究体制表 (Excel)	202211041055実施計画書 (研究体制表) .xlsx	2022.11.04
積算用総括表 (Excel)	202211041055実施計画書 (積算用総括表【企業等用】) .xlsx	2022.11.04
項目別明細表 (Excel)	202211041055実施計画書 (項目別明細表) .xlsx	2022.11.04
その他	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	アップロード

(5) 【手順 (1)、(2) から実施された場合のみ】
「文書一覧」画面に手順 (2) 一時保存した経費発生調書の情報が表示されていますので、削除してください。

TOPページ > メニュー > 文書一覧

NEDOからの通知文書一覧 様式ダウンロード | 文書の新規追加

全てを選択する

実施計画/交付申請書

契約/交付

経費発生調書

支払

絞り込み検索 [絞り込み検索を開く](#)

キーワード検索 [すべてを合わせる](#)

Rev 最新のRevのみを表示 全てを表示

[クリア](#) [この条件で絞り込む](#)

6件の一覧が該当しました。

作成区分	PMS文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	申請日	承認日
事業者	BNS-J-22-0000149	経費発生調書	経費発生調書(4)	1.00	作成中		

委託契約約款、委託業務事務処理マニュアル及び
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の改定案

1-1). 委託契約約款の改定案

2022年度末対応に適用させるため、以下の通り各約款の該当条項を改定する。

- ①対象契約約款：業務委託契約約款、共同研究契約約款、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（大学・国立研究開発法人等用）、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款
- ②改定（施行）時期：2023年1月予定
- ③改定内容：業務委託契約約款については以下の通り。
他約款についても同様に改定する。

変更後	変更前
<p>第1条～第10条 略</p> <p>（実施計画書等の変更）</p> <p>第11条 1～3 略 4 一～二 略 三 第一号の規定にかかわらず、委託期間の終了日が属する事業年度に係る限度額の減額、<u>独立行政法人通則法（平成11年法律第103号、以下「通則法」という。）に定める甲の中長期計画（以下「中長期計画」という。）における最終年度に係る限度額の減額</u>、消費税率の変更（消費税率の変更日の延期を含む。）等の理由に伴い契約金額が変更される場合であって、甲が指示するときは、変更契約書の作成を省略することができる。この場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。 5～7 略</p> <p>第12条～第52条 略</p> <p>（中長期計画を越える契約の効力）</p> <p>第53条 委託期間の定めにかかわらず、中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る本契約の効力は、通則法第35条の5の規定に基づき、甲の次期中長期計画が経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。</p> <p>第54条 略 特記事項 略 附 則（中略）</p> <p><u>附 則</u> 1. この標準契約書は、<u>2023年1月●日から施行し2022年度事業（委託期間の終了日が2022年度に属する事業を除く。）から適用する。</u></p>	<p>第1条～第10条 略</p> <p>（実施計画書等の変更）</p> <p>第11条 1～3 略 4 一～二 略 三 第一号の規定にかかわらず、委託期間の終了日が属する事業年度に係る限度額の減額、消費税率の変更（消費税率の変更日の延期を含む。）等の理由に伴い契約金額が変更される場合であって、甲が指示するときは、変更契約書の作成を省略することができる。この場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。 5～7 略</p> <p>第12条～第52条 略</p> <p>（中長期計画を越える契約の効力）</p> <p>第53条 委託期間の定めにかかわらず、<u>独立行政法人通則法（平成11年法律第103号、以下「通則法」という。）に定める甲の中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る本契約の効力は、通則法第35条の5の規定に基づき、甲の次期中長期計画が経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。</u></p> <p>第54条 略 特記事項 略 附 則（中略）</p>

1-2). 委託業務事務処理マニュアルの改定案

1) の改定に伴い、委託業務事務処理の運用を変更するため、以下の通り各マニュアルの該当箇所を改定する。

- ①対象マニュアル：委託業務事務処理マニュアル、委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）
- ②改定時期：2023年1月予定
- ③改定内容：委託業務事務処理マニュアルについては以下の通り。
大学・国立研究開発法人等用についても同様に改定する。

委託業務事務処理マニュアル P. 46 抜粋（改定後）

手続の種類		変更内容(例)
実施計画変更申請による場合	変更契約の締結	<p>契約内容に「重要な変更」がある場合</p> <p>① 契約金額を変更する時(最終事業年度及びNEDO中長期計画における最終年度に係る限度額を減じる場合、消費税率の変更に伴う契約金額変更の場合を除く)</p> <p>② 委託期間を変更する時</p> <p>③ 実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時</p>
	変更承認	<p>実施計画に「主要な変更」がある場合</p> <p>① 事業概要の変更を伴う事業内容の変更を行う時(開発の主要な方法を変更する場合等)</p> <p>② 再委託先等を追加または変更する時</p> <p>③ 消費税率の変更に伴い契約金額を変更する時</p> <p>④ 複数年度契約において、年度末を除く委託期間の途中で、前倒し実施により、当該事業年度の限度額の変更を行う時(P. 49)</p> <p>⑤ 複数年度契約において、後倒し実施により当該事業年度の限度額残を翌事業年度の限度額に繰延する時および最終事業年度及びNEDO中長期計画における最終年度に係る限度額を減じる時(P. 49)</p> <p>⑥ 研究体制スキームを変更する時</p> <p>⑦ 連名契約(複数の法人とNEDOで一つの契約書)を締結している事業者間で金額の流用をする時(契約総額が変わらない場合)</p> <p>※NEDO中長期計画とは業務委託契約約款第11条第4項第三号における「中長期計画」のことです。</p>

2. 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の改定案

当該助成事業においては、「主要な変更」があり変更承認を要する場合について交付規程では定めておらず、運用としてマニュアルにおいて定めている。このため、助成事業事務処理の運用の変更にあたり、以下の通りマニュアルの該当箇所を改定する。

- ①対象マニュアル：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
- ②改定予定日：2023年1月予定
- ③改定内容：以下の通り。

課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P. 34 抜粋（改定後）

手続の種類		変更内容(例)
計画変更承認申請書による場合	交付決定(変更)	<p>助成事業の金額または期間の変更がある場合(申請書の記名者は代表者)</p> <p>① 助成対象費用および助成金の額(最終会計年度及びNEDO中長期計画における最終年度に係る限度額を減じる時を除く)を変更する時</p> <p>② 助成事業の期間を変更する時</p>
	変更承認	<p>助成事業の「主要な変更」がある場合</p> <p>① 研究開発の主要な目標、内容または方法を変更する時(企業化計画書を著しく変更する時を含む)</p> <p>② 複数年度交付における限度額を変更する時(前倒し、後倒し)</p> <p>③ 研究体制スキームを変更する時(委託先等を追加または変更する時を含む)</p> <p>④ 助成対象費用および助成金の額(最終会計年度の限度額を減じる時及びNEDO中長期計画における最終年度に係る限度額を減じる時)に限る)を変更する時</p> <p>※NEDO中長期計画とは交付規程第9条第1項第三十三号における「機構の中長期計画」のことです。</p>

運営費交付金を原資とする事業の変更申請書の記載内容例

【委託事業】実施計画変更申請書

(様式3) 2023年 月 日

委託業務実施計画変更(申請・届出)書

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

住所
名称
氏名
(業務管理者)

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)ます。

記

1. 変更事項(別紙のとおり)
2. 変更理由(別紙のとおり)
3. 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 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

(別紙)

1. 変更事項
2022年度限度額を減額し、NEDO 中長期計画の最終年度に係る対応として契約金額をあわせて減額する。
(変更前の契約金額及び限度額)
契約金額 33,000,000円
うち2022年度限度額 11,000,000円
(変更後の契約金額及び限度額)
契約金額 30,250,000円
うち2022年度限度額 8,250,000円
2. 変更理由
〇〇〇〇〇〇のため。
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果
×××××××につながる。

※変更申請書に「変更前・後の積算」及び経費発生調書を添付してください。

【課題設定型助成事業】計画変更承認申請書

(様式第7) 番号 2023年 月 日

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

申請者 住所
名称
代表者等名

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・・)

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。

記

- 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 計画変更後の費用の配分(新旧対比のこと)
別紙のとおり
- 6 同上の算出根拠
別紙のとおり

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

(別紙)

- 1 助成事業の名称
●●プロジェクト/▲▲技術開発/■■の開発
- 2 計画変更の内容
2022年度限度額を減額し、NEDO 中長期計画の最終年度に係る対応として助成金の額をあわせて減額する。
(変更前の助成金の額及び限度額)
助成金の額 30,000,000円
うち2022年度限度額 10,000,000円
(変更後の助成金の額及び限度額)
助成金の額 27,500,000円
うち2022年度限度額 7,500,000円
- 3 計画変更の理由
〇〇〇〇〇〇のため
- 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)
別添のとおり。
- 6 同上の算出根拠
〇〇〇の開発において2022年度中の×××の検証が不要になったため、検証費用を減額する。

※変更申請書に「変更前・後の積算」及び経費発生調書を添付してください。