

<2023年度の主な変更点> (委託:一般)

変更項目	変更前 (2022年度版)		変更後 (2023年度版)	
	対象頁		対象頁	
II. 契約に関する事務手続 2. 実施計画書の作成 6. 積算 (4) 委託費項目別明細表 ア. 企業の場合 <図中 引出注>	P.33	補助員費は、雇用契約等に定める単価と 13,600 円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。	P.33	補助員費は、健保等級を有する場合は健保等級単価(時間単価)を適用してください。健保等級を適用しない場合は雇用契約等に定める単価と 14,000 円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。
II. 契約に関する事務手続 6. 業務委託費積算基準 I 機械装置等費	P.40	3. 保守・改造修理費 ②改造か修理が明らかでない場合であって、その経費が60万円以上又はその装置等の前期末における取得価格の10%を超えたとき、その経費	P.40	3. 保守・改造修理費 ②改造か修理が明らかでない場合であって、その経費が60万円以上かつ、その装置等の前期末における取得価格の10%を超えたとき、その経費
II. 契約に関する事務手続 6. 業務委託費積算基準 第2	P.44	<追加>	P.44	3 委託期間中に発生した再委託費・共同実施費であって、委託業務実績報告書または委託業務中間実績報告書を乙が甲に提出する前までに、乙が再委託先・共同実施先に対し支払いを完了したものを。
III. 契約変更に関する事務手続 1. 契約変更の種別	P.46	・変更契約の締結 ①契約金額を変更する時(最終事業年度の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) ・変更承認 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の限度額を減じる時 ⑥<追加>	P.46	・変更契約の締結 ① 契約金額を変更する時 (最終事業年度の限度額を減じる場合、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及び消費税率の変更に伴う契約金額変更の場合であって、NEDOが指示する時を除く) ・変更承認 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 ⑥ 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でNEDOが指示する時
IV. 経理処理について 1. 委託費の計上費目 注)流用について	P.62	実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目(I～III)の年度限度額合計の20%を超えない額までは、委託先の裁量で額の配分の変更を行うことができます。20%を超える場合は、実施計画変更届出が必要です。	P.62	実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目(I～III)の年度限度額合計の50%を超えない額までは、委託先の裁量で額の配分の変更を行うことができます。50%を超える場合は、実施計画変更届出が必要です。
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 <複数年度契約における中間年度末(3月分)の経費計上 整理表>	P.63	<追加>	P.63	V. 再委託費・共同実施費 ※V. 再委託費・共同実施費の支払は4/1から委託先がNEDOへ中間実績報告書を提出する前までです。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
IV. 経理処理について 3. 経理処理にあたっての注意点 (5) 委託業務の遂行により生じる副生物について	P.67	委託業務を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合、①委託先からNEDOへの申出、②NEDOから委託先へ副生物の処分方法の指示、③委託先からNEDOへ処分後の報告、④NEDOから委託先へ処分収入の納付請求の手順を経て、(略)	P.67	委託業務を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合、①委託先からNEDOへの申出(書式IV-1(P. 73))、②NEDOから委託先へ副生物の処分方法の指示、③委託先からNEDOへ処分後の報告(書式IV-2(P. 74))、④NEDOから委託先へ処分収入の納付請求の手順を経て、(略)
IV. 経理処理について 3. 経費計上の注意点	P.68	(8)ソフトウェアの計上費目について(略) ③ 単独で動作するもので、外注したもの	P.68	(8)ソフトウェアの計上費目について(略) ③ 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの
IV. 経理処理について 5. 外注・物品等の調達を行う場合 (1) 例外	P.71	1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」書式IV-1(P. 73)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。 ① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達が可能な場合は、相見積も実施してください。 ②業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。	P.71	1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」書式IV-3(P. 75)により当該機種を選定した理由または当該業者を選定し相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いる場合でも、書式IV-3に相当する内容(選定対象・選定理由等)の確認がとれない場合は対象事項の追記を求められます。 ①機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種が1契約200万円以上(消費税込)であり、複数の業者から調達が可能な場合は、相見積も実施してください。なお、特定の業者からのみ調達が可能で相見積を実施しない場合は②の対応も必要です。 ②業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。なお、特定の機種を選定して調達する場合は①の対応も必要です。
IV. 経理処理について 6. 自社調達を行う場合	P.72	<追加>	P.72	なお、2者以上の相見積を行わずに自社調達を行う場合は、自社を選定した理由を記載した「選定理由書」書式IV-3(P. 75)を作成してください。
IV. 経理処理について 書式		<追加>	P.73 P.74	書式 IV-1 副生物の申出書 書式 IV-2 副生物の処分報告書
IV. 経理処理について 書式	P.73	書式 IV-1 選定理由書	P.75	書式 IV-3 選定理由書

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
V. 機械装置等費について 1. 機械装置等費の中項目区分 (4) 機械装置等製作・購入費の留意点①	P.77	研究開発資産YES・NOチャート 試作品YES・NOチャート	P.79	<変更>
V. 機械装置等費について 1. 機械装置等費の中項目区分 (4) 機械装置等製作・購入費の留意点②	P.77	ウ. 単独で動作するもので、外注したもの	P.80	ウ. 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの
V. 機械装置等費について 1. 機械装置等費の中項目区分 (6) 保守・改造修理費の留意点	P.78	<保守> NEDO事業費で購入した装置等が計上できます。(略) <改造> NEDO委託費で購入した装置等以外の改造において、改造部分(ユニット)の取り外し等が可能で、改造部分が明確にNEDO委託費で購入した装置等以外の装置と区別できる場合は、費用計上が認められます。 <修理> 当該研究開発に必要な、NEDO委託費で購入した装置等以外の装置に係る修理費についても、以下の条件を満たす場合は、費用計上が認められます。	P.80	<保守> 当該NEDO委託費で購入した装置等に対する費用が計上できます。(略) <改造> 当該NEDO委託費で購入した装置等以外の改造において、改造部分(ユニット)の取り外し等が可能で、改造部分が明確に当該NEDO委託費で購入した装置等以外の装置と区別できる場合は、費用計上が認められます。 <修理> 当該研究開発に必要な、当該NEDO委託費で購入した装置等以外の装置に係る修理費についても、以下の条件を満たす場合は、費用計上が認められます。
V. 機械装置等費について 2. 委託先自身で工事等を行う場合	P.79	<追加>	P.81	委託先で工事等を行う場合の労務費の計上方法 (表)

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (2) 補助員費として計上する経費 ①	P.85	① 補助員費単価 ア. 補助員費単価(下記のイ、ウ以外) 補助員費単価は、雇用契約に定める単価を適用しますが、補助員1人当たり、13,600円/日(交通費込)が上限となります。また、当該補助員が健保等級を有しており、委託先が法定福利費を負担(支払)している場合は、上記の単価に法定福利費相当分15.9%を加算(1円未満切捨)します。ただし、15,800円/日(交通費込)を上限とし、この場合には「健保等級証明書」書式VI-4(P.113)により証明を要します。(法定福利費の負担を確認するためのものであり、健保等級単価を適用する目的ではありません。) なお、派遣契約による派遣労働者については、法定福利費の加算はなく、13,600円/日(交通費込)を上限とします。 イ. 補助員費単価(正社員の場合) 健保等級単価(時間単価)で計上します。ただし、日額の上限額は上記アの額とします。 ウ. 補助員費単価(大学・国立研究開発法人等が再委託先、共同実施先の場合)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)を参照してください。	P.87	① 補助員費単価は、下記のイないしはウのいずれかを適用します。 ア. 本人と委託先との間で直接雇用契約があり、当該補助員が健保等級を有している場合 健保等級単価(時間単価)を適用します。研究員用の時間単価用労務費単価一覧表(P.96)を流用して補助員費単価を決定してください。この場合は、同一補助員一人あたりの補助員費の日額上限は設けません。なお「健保等級証明書」書式VI-4(P.115)で、給与担当課長等による健保等級の証明を要します。 イ. 健保等級を有していない場合(健保等級単価を適用しない場合) 補助員費単価は雇用契約あるいは派遣契約に定める単価を適用しますが、同一の補助員に計上可能な補助員費の日額は、14,000円/日(交通費込)が上限となります。 なお、再委託先・共同実施先が大学・国立研究開発法人等の場合の、再委託先・共同実施先における補助員費は、委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)を参照してください。
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (2) 補助員費として計上する経費 ④	P.85	④ 1人の補助員が、複数のNEDO事業に従事する場合、それぞれのプロジェクト毎に業務に従事した時間単位で計上します。その場合、大学・国立研究開発法人等を除き、補助員費の合計は13,600円/日(交通費込)(法定福利費を負担している場合は15,800円/日(交通費込))を上限としてください。	P.87	④ 同一の補助員が複数のNEDO事業に従事する場合、それぞれのプロジェクト毎に業務に従事した時間単位で計上します。全てのプロジェクトを通じて上記①アとイの、いずれかに統一してください。なお上記①イの場合は、同一補助員に計上できる補助員費の合計は14,000円/日(交通費込)を上限としてください。
VI. 労務費について (2) 委託期間の半年以上継続して申告したエフォートにて当該NEDO事業に従事する研究員<エフォート専従者> ②	P.88	② 次のような研究員は、エフォート専従者としては登録できません。 ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「エフォート専従者」として登録していない場合 …… エ. エフォート100%で、期間中に他業務にも兼任・従事する場合 例1: 社業としての業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2: NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合	P.90	② 次のような研究員は、エフォート専従者としては登録できません。 ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他のNEDO事業では時間単価適用者(□)あるいは学生研究員(d)として登録している場合 …… また、次の場合、エフォート100%(複数NEDO事業合計の場合も含む)のエフォート専従者として登録することはできません。 期間中に他業務にも兼務・従事する場合 例1: 社業としての業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事する場合 例2: 複数のNEDO事業に従事し、他のNEDO事業では労務費非計上者(▽)の場合

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
VI. 労務費について (2) 委託期間の半年以上継続して申告したエフォートにて当該NEDO事業に従事する研究員<エフォート専従者>⑥	P.89	⑥専従期間中に「エフォート専従」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。	P.91	⑥ 申告した専従期間中に「エフォート専従」でなくなる事由が発生し研究員区分を変更する場合は事前に実施計画変更届出を提出してください。 なおエフォート専従期間が継続した半年に満たない場合は、当該研究員のエフォート専従期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りでは有りません。
VI. 労務費について 3. 労務費単価	P.94 P.95	労務費単価一覧表(時間単価用) 労務費単価一覧表(エフォート専従者用)	P.96 P.97	労務費単価一覧表(時間単価用) 労務費単価一覧表(エフォート専従者用) <労務費単価一覧表の 数値変更>
VI. 労務費について 3-2-2. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法	P.100	<通勤手当の取扱い> ② 日給制または時給制の方の通勤手当は、日給額または時給額に通勤手当相当額が含まれるものと見なし、別途支給分の加算を行いません。 <賞与の取扱い> ②<時給額に加算できる賞与の額> 上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.4÷所定労働時間	P.102	<通勤手当の取扱い> ② 日給制または時給制の方の通勤手当については、日給額または時給額に通勤手当相当額が含まれる場合は、別途支給分の加算を行いません。 <賞与の取扱い> ②<時給額に加算できる賞与の額> 上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.0÷所定労働時間
VI. 労務費について	P.117	書式 VI-8 労務費積算書	P.119	<変更>
VII. その他経費について 1. 消耗品費	P.120	(2)ソフトウェアは、(略) ③ 単独で動作するもので、外注したもの	P.122	(2)ソフトウェアは、(略) ③ 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの
VII. その他経費について 2. 旅費<基本的な考え方>	P.121	「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した専門家」が、(略)	P.123	「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した有識者(専門家)」が、(略)
VII. その他経費について 3. 外注費 ※4	P.124	<追加>	P.126	なお、研究開発要素を含むものは外注できませんので、※1のとおり発注先を再委託先に追加してください。
VII. その他経費について 4. 諸経費 (12) 特許出願等に係る費用	P.129	①(略) <追加> (略) ③以下の経費は対象外になります。 (略) イ. 登録研究員や自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費	P.131	①(略) ウ. 発明者である登録研究員が明細書等の作成のために要した労務費 (略) ③以下の経費は対象外になります。 (略) イ. 自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
Ⅶ. その他経費について 4. 諸経費 (13)「国民との科学・技術対話」に係る費用(アウトリーチ活動費)	P.130	アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料等)にそれぞれ計上してください。 ①パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。	P.132	アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料、 <u>労務費等</u>)にそれぞれ計上してください。 <u>発表・講演に委託事業の研究開発に関する内容が含まれる場合に限り</u> ます。 ① パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。 <u>また、小・中・高等学校における特別授業や出前講座(オンラインも含む)、研究成果を中高生等が理解しやすいコンテンツとしてSNS等での配信、これらに要する費用も計上することができます。ただし講演先等から講演料・謝金等や旅費・交通費等の支給が有る場合には計上できません。</u>
X. 検査 2. 検査の種類 (2)確定検査	P.147	ア. 実施時期: 実績報告書提出後速やかに	P.149	ア. 実施時期: <u>3月末に終了する事業は7月以降、</u> 期中に終了する事業は実績報告書提出後速やかに
X. 検査 6. 自主点検の実施	P.152 P.153	自主点検リスト	P.154 P.155	<変更>
X. 検査 7. ファイリング	P.154	(2)労務費は、以下の順に整理してください(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。) (3)労務費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください(時系列的に見て早い順に上から綴じてください)。	P.156	(2)労務費は、以下の順に整理してください(<u>原則</u> 、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。) (3)労務費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください(<u>原則</u> 、時系列的に見て早い順に上から綴じてください)。
X. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ②機械装置費等・消耗品費(物品費)	P.158	・消耗品の検収は、規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)が行っているか。	P.160	・ <u>物品(購入品)の検収にあたっては、規程等に基づき内部牽制が実効的に働く運用が行われているか(例:発注者(発注部門)以外による検収や複数者による検収等)。</u>
X. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ⑦間接経費	P.158	・間接経費率が事業者の種別等に応じた率を上限とする値となっているか。大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について研究者等に配分があったか。	P.160	・間接経費率が事業者の種別等に応じた率を上限とする値となっているか。 <u>2021年度以前の既存契約では、大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について研究者等に配分があったか。</u>
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (1)手続の概略	P.167	PMSにて「概算払計画」を提出(または「概算払申込書」を提出)	P.169	<削除>
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (2)概算払に必要な書類一覧表	P.167	【備考】従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。	P.169	【備考】 <u>当該事業の初回請求の場合及び2回目以降で前回請求時と異なる振込口座を指定する場合は提出。2回目以降で前回請求時と同一の口座の場合は不要。</u>

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (3) 運営費交付金を財源とする事業の手続き	P.168	②(略)また、 <u>概算払計画(または概算払申込書)</u> の提出の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて執行状況および必要額の報告もあわせて行ってください。 ③(略)不必要に過大な請求とならないよう <u>概算払申込・請求</u> をしてください。 ④(略)資金需要に応じて、 <u>概算払申込み時にプロジェクト担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。</u>	P.170	②(略)また、 <u>概算払の請求</u> の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて執行状況の報告もあわせて行ってください。 ③(略)不必要に過大な請求とならないよう概算払の請求をしてください。 ④(略)資金需要に応じて、 <u>概算払請求前にプロジェクト担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。</u>
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (3) 運営費交付金を財源とする事業の手続き	P.168	⑤各支払月の前月下旬(第1回であれば4月下旬)までに、PMSにて「 <u>概算払計画</u> 」(または「 <u>概算払申込書</u> 」)を提出してください。申込額をNEDOの資金計画に反映します。	P.170	<削除>
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (4) 補助金を財源とする事業の手続	P.169	③支払時期の2ヶ月前迄に、「 <u>概算払計画書</u> 」(または「 <u>概算払申込書</u> 」)を提出してください。	P.171	<削除>
X I. 委託費の支払 4. 支払請求書提出の際の留意点	P.170	(1) <u>第1回目請求時までに「振込指定口座番号登録申請書」</u> を提出してください。	P.172	(1) <u>当該事業の初回請求時までに「振込指定口座番号登録申請書」</u> を提出してください。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 2. 資産登録の方法 (4) 取得価額	P.182	なお、資産登録を行うプロジェクトマネジメントシステムについては、取得価額に一律消費税を加算して登録されるよう(委託先が消費税免税事業者である場合を除く)、現在システム改修中です。(略)システム改修されましたら通知いたしますので、通知後は「 <u>税抜額</u> 」を取得価額欄に入力いただくようお願いいたします。	P.184	<u>なお、資産登録を行うプロジェクトマネジメントシステムについては、2022年3月22日以降、取得価額に一律消費税を加算して登録されるようシステム改修いたしました。システム改修後は、資産登録書作成の際「取得価額」欄に「<u>税抜額</u>」を入力いただき、消費税額を自動計算で加算(小数点以下の端数は切り捨て)して取得価額(税込)を登録しております。</u>
X II. 研究開発資産・知的財産権について 2. 資産登録の方法 (8) 試作品について	P.184	一方、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の機械装置等は、NEDOへの資産登録が必要です(約款第20条第1項)。 <試作品の留意点> ② <u>1年以内</u> に廃棄していただきます。(略) ③<追加>	P.186	一方、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間(耐用年数)が1年以上の機械装置等は、NEDOへの資産登録が必要です(約款第20条第1項)。 <試作品の留意点> ②製作後 <u>1年未満</u> で廃棄していただきます。(略) ③試作品完成後、1年以上経過している場合(事業終了後も使用を予定している場合も含む)は、速やかに資産登録を行い、委託業務の完了後又は委託期間の終了後、有償譲渡の手続きを行ってください。(なお、資産登録する際、月別項目別明細書等を確認し登録漏れの試作品がないか十分確認を行ってください。)

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
X II. 研究開発資産・知的財産権について 2. 資産登録の方法	P.185 P.186	研究開発資産 YES・NO チャート 研究開発資産 YES・NO チャート <注釈>	P.187	<変更>
X II. 研究開発資産・知的財産権について 5. 資産譲渡等の方法 (5) 有償譲渡代金の支払い時期	P.192	事業終了(貸与研究・継続研究の場合は契約期間終了)の翌月末までに代金をお支払いいただき、代金の支払いをもって譲渡が完了となります。 例:20XX年3月20日事業終了→支払い期限は翌月(4月)末	P.194	「請求書」に記載された支払期限までに代金をお支払いいただき、代金全額の支払いをもって譲渡が完了となります。なお、支払期限は原則として事業終了日の翌月の銀行最終営業日となります。 例:2024年3月31日に事業終了→支払期限は2024年4月30日(火)
X II. 研究開発資産・知的財産権について 6. 資産の共用使用について	P.192	(1) 共用使用の対象 (処分制限財産や国有財産は対象外)	P.194	(1) 共用使用の対象 (国有財産は対象外)
X II. 研究開発資産・知的財産権について 6. 資産の共用使用について 6-1.NEDO 帰属・共有資産の場合	P.193	当該委託事業が終了した場合は、必要に応じて共用使用先事業への供用換え(または助成事業者への貸与)を行うか、あるいは約款通りの有償譲渡等を受けていただきます。	P.195	なお、共用使用の期間は、「共用使用元の委託事業終了日若しくは共用使用先の事業終了日のいずれか早い方の日」までとなります。共用使用元の委託事業が先に終了する場合は、必要に応じて共用使用先事業への供用換え(共用使用先が助成事業の場合は貸与契約締結も必要)を行うか、あるいは約款通りの有償譲渡等を受けていただきます。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について(2)	P.194	<追加>	P.196	また、当該知的財産権について専用実施権等の設定又は移転の承諾をする場合にも、以下の場合を除き、事前にNEDOの承認が必要になります。(約款第31条の3第2項)。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について(7)	P.195	(7) PMS知財機能の利用方法(略)(i) 知的財産権帰属届出書のみ「業務の流れ」のアイコンから提出します)。	P.197	(7) PMS知財機能の利用方法(略)(i) 知的財産権帰属届出書のみ「 <u>文書一覧</u> 」のアイコンから提出します)。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について	P.197	<知的財産権の取得等に関する報告一覧> NEDOと委託先が協議の上NEDOが指定したものを提出(約款第29条)	P.199	<知的財産権の取得等に関する報告一覧> NEDOと委託先が協議の上NEDOが指定した技術情報を提出(約款第29条)
X II. 研究開発資産・知的財産権について	P.202	書式 X II-6	P.204	<変更>
X III. 成果報告と研究成果の発信 1. 中間年報および成果報告書	P.206	委託先は公開用の成果報告書を作成し委託業務の完了した日の翌日から61日以内にNEDOに提出してください。	P.208	委託先は公開用の成果報告書を作成し委託業務の完了した日の翌日から61日以内、調査事業は委託期間内にNEDOに提出してください。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録 1. NEDOプロジェクトマネジメントシステムの概要	P.212	1. NEDOプロジェクトマネジメントシステムの概要 <変更>	P.214	1. NEDOプロジェクトマネジメントシステムの概要 (略) (1) 本システムの利用について (略) (2) 本システムで実施する各種申請、届出等について (略) (3) ファイル共有について (略)
XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録 2. 本システムの利用	P.213	よって、NEDO-PMS 利用申請書の契約等事務管理者には、必ず業務管理者(委託事業)もしくは主任研究者(助成事業)を登録してください。	P.215	よって、NEDOプロジェクトマネジメントシステム利用申請書の契約等事務管理者において、委託事業では必ず業務管理者(研究開発責任者)を登録してください。
XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録 2. 本システムの利用	P.214	<追加>	P.216	※3 契約等事務管理者の変更時も、NEDOからプロジェクトマネジメントシステム利用開始案内メールを受信後、同手順で「システム利用申請書」を提出し手続きしてください。
XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録 6. お問い合わせ先、マニュアル	P.229	<追加>	P.231	(1) メールでのお問い合わせ ヘルプデスクとして、以下のメールアドレスにてお問い合わせを受け付けています。 E-mail:nedopms@ml.nedo.go.jp (略)

