（詳細版）
委託業務事務処理マニュアル

（Comprehensive Guide）
Manual for Entrusted Business Administrative Procedures

（2026 年度）

2026 年 4 月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構　（NEDO）
New Energy and Industrial Technology Development Organization

＜問い合わせ先＞

委託、補助・助成事業の一般的な事務処理・手続についてご質問等がございましたら、こちらまでお寄せください。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）　法務部

E-mail:　helpdesk[*]ml.nedo.go.jp

(E-mailは上記アドレスの[*]を@に変えて使用してください。)

なお、個別事業の事務処理に関するご相談については、プロジェクト担当部までお問い合わせください。

＜NEDO 事業に関する事故の通知について＞

NEDO 事業に係る事故等が発生した場合、以下の要領で速やかに NEDO へ通知してください。（当該通知後、必要な対応について NEDO の指示に従ってください。）

【通知対象】　事業者自身及び再委託先や外注先等において発生した NEDO 事業に係る事故等

（注)事業者内部での軽微なトラブル（消耗品破損や機器の不具合程度）は事故等とみなさない。

【通知先】　プロジェクトマネージャー、チーム長、プロジェクト担当者等、複数の NEDO 職員

【通知手段】　メール

【通知期限】　原則、事故等の発生から 24 時間以内（土日・休日を含む）

【通知が必要な事故等（例)】

- ☐ 火災、爆発、損壊、破損、薬品・灯油・化学物質等の危険物質の漏洩が発生した場合
- ☐ 救急車を要請した場合
- ☐ 交通事故が発生し、警察に事故処理を依頼した場合
- ☐ 以上以外の場合であって、関係機関(警察・消防、行政機関、現地大使館等)に事故等報告を行った場合
- ☐ NEDO 事業の一環で出張中に不測の事態により帰任が困難となった場合（国内・海外問わず）
- ☐ 上記のほか、事故等の発生が報道されることが判明した場合又は事故等の発生について報道機関による取材があった場合

【事故等通知の内容（例)】

- ☐ 発生日時
- ☐ 発生場所
- ☐ 事故等の概要、講じた措置
- ☐ けが人の有無
- ☐ 損壊又は破損した物件の有無
- ☐ 各種法令等に基づく関係機関(警察・消防、行政機関、現地大使館等)への事故等報告の有無
- ☐ 報道機関による取材の有無
- ☐ 事故等対応の窓口

目次

＜ホームページ掲載案内＞ ..... - 7 -
＜2026 年度の主な変更点＞ ..... - 8 -
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞ ..... - 15 -
＜用語解説＞ ..... - 16 -
1．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始 ..... - 17 -
1－1　プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能 ..... - 18 -
1－2　ユーザー登録の手順 ..... - 19 -
2．契約締結 ..... - 21 -
2－1　新規契約締結に係る手続の流れ ..... - 22 -
2－2　実施計画書の作成 ..... - 23 -
2－3　積算基準 ..... - 24 -
2－4　委託契約の締結 ..... - 31 -
2－5　口座番号の登録 ..... - 32 -
2－6　継続事業に係る手続の流れ ..... - 32 -
2－7　関係書類の提出 ..... - 33 -
2－8　再委託・共同実施に係る契約 ..... - 34 -
3．経費計上 ..... - 37 -
3－1　経費計上の基本原則 ..... - 39 -
3－2　機械装置等費 ..... - 55 -
3－3　労務費 ..... - 61 -
3－4　その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費） ..... - 90 -
3－5　間接経費 ..... - 105 -
3－6　再委託費・共同実施費 ..... - 109 -
4．資産登録 ..... - 110 -
4－1　資産登録の方法 ..... - 111 -
4－2　資産登録情報のチェック ..... - 121 -
4－3　登録した資産の管理 ..... - 121 -
4－4　資産の目的外使用について ..... - 123 -
5．検査 ..... - 126 -
5－1　検査の基本的な考え方 ..... - 127 -
5－2　検査の種類 ..... - 128 -
5－3　検査の方法 ..... - 129 -
5－4　検査の流れ ..... - 130 -
5－5　検査に必要な書類 ..... - 131 -
5－6　自主点検の実施 ..... - 133 -

５－７　NEDO との書類共有 ..... - 134 -
５－８　証拠書類のファイリングの手順例 ..... - 135 -
５－９　経理システムと内部牽制等の確認 ..... - 137 -
５－１０　経費発生額と証拠書類の確認 ..... - 140 -
５－１１　経費発生調書 ..... - 141 -
６．年度末の事務処理 ..... - 144 -
６－１　概要 ..... - 145 -
６－２　執行実績見込額の報告 ..... - 145 -
６－３　実績報告書／中間実績報告書の提出 ..... - 146 -
６－４　成果報告書／中間年報の提出 ..... - 147 -
７．資産処分 ..... - 149 -
７－１　資産の買取り義務 ..... - 150 -
７－２　有償譲渡以外の方法 ..... - 150 -
７－３　資産処分の手続 ..... - 151 -
８．精算 ..... - 155 -
８－１　事業期間終了時の精算 ..... - 156 -
８－２　精算時の留意点 ..... - 157 -
９．契約変更 ..... - 158 -
９－１　契約変更の種別 ..... - 159 -
９－２　変更契約 ..... - 160 -
９－３　変更承認 ..... - 162 -
９－４　変更届出 ..... - 164 -
９－５　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更 ..... - 164 -
９－６　権利義務承継 ..... - 165 -
９－７　その他の変更 ..... - 168 -
９－８　事業化計画の変更 ..... - 168 -
１０．委託費の期中の支払 ..... - 169 -
１０－１　委託費の期中の支払の種類 ..... - 170 -
１０－２　概算払・実績払の手続 ..... - 170 -
１０－３　「支払請求書」提出の際の留意点 ..... - 174 -
１１．知財管理 ..... - 175 -
１１－１　NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用 ..... - 176 -
１１－２　知的財産権の移転又は専用実施権設定・移転の承諾 ..... - 178 -
１１－３　国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載 ..... - 179 -
１１－４　知的財産権放棄の届出 ..... - 179 -
１１－５　共有の知的財産権持分放棄の届出 ..... - 179 -
１１－６　封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出 ..... - 179 -
１１－７　特許出願の非公開制度への対応 ..... - 180 -

１１－８　知財マネジメント基本方針に係る NEDO への報告 - 180 -
１１－９　産業財産権の出願に係る書誌的事項を確認できる書類の提出 - 181 -
１１－１０　PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続 - 181 -
１２．成果発信 - 183 -
１２－１　概要 - 184 -
１２－２　成果発信時の留意事項 - 184 -
１２－３　研究成果の事業化・製品化 - 186 -
１２－４　SNS を活用した成果発信について - 186 -
１２－５　NEDO の担当者がわからない場合の窓口 - 187 -
書式参考例 - 188 -
書式２－１．委託業務実施計画書　（複数年度契約の場合） - 190 -
書式２－２．振込指定口座番号登録申請書 - 204 -
書式２－３．決算報告書 - 205 -
書式２－４．収支決算書 - 206 -
書式３－１．副生物等の申出書 - 207 -
書式３－２．副生物の処分等報告書 - 208 -
書式３－３．選定理由書 - 209 -
書式３－４．部門単価計算書 - 210 -
書式３－５．専用使用証明書 - 211 -
書式３－６．委託業務従事日誌 - 212 -
書式３－７．委託業務従事日誌（週単位） - 213 -
書式３－８．専従証明書（補助員） - 214 -
書式３－９．エフォート証明書 - 215 -
書式３－１０．委託業務従事月報 - 216 -
書式３－１１．健保等級証明書 - 217 -
書式３－１２．給与証明書 - 218 -
書式３－１３．出向元給与証明書 - 219 -
書式３－１４．労務費積算書 - 220 -
書式３－１５．間接経費率確認書 - 221 -
書式４－１．研究開発資産　登録情報等チェックリスト - 222 -
書式４－２．資産設置場所変更届 - 223 -
書式４－３．資産設置場所変更届別紙 - 224 -
書式５－１．委託業務（実績・中間実績）報告書 - 225 -
書式５－２．自主点検リスト（1/2） - 226 -
書式５－３．月別項目別明細表 - 228 -
書式５－４．経費発生調書 - 229 -
書式５－５．修正額内訳書 - 230 -
書式５－６．NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票 - 231 -

書式５－７．　情報取扱者名簿及び情報管理体制図 ..... - 232 -
書式７－１．　取得財産の処分に関する確認書 ..... - 233 -
書式７－２．　取得財産の処分に関する確認書（対象財産一覧表） ..... - 234 -
書式７－３．　取得財産の処分に関する確認書（連絡先等一覧表） ..... - 235 -
書式９－１．　委託業務実施計画変更（申請・届出）書 ..... - 236 -
書式９－２．　業務実施計画変更申請の承認書 ..... - 237 -
書式９－３．　業務委託変更契約書 ..... - 238 -
書式９－４．　権利義務承継承認申請書 ..... - 239 -
書式９－５．　権利義務承継同意書 ..... - 240 -
書式９－６．　代表者等の変更通知書 ..... - 241 -
書式１０－１．　支払請求書（運営費交付金を財源とする事業用） ..... - 242 -
書式１０－２．　支払請求書　別紙　（NEDO 負担率がない場合） ..... - 243 -
書式１０－３．　支払請求書　別紙　（NEDO 負担率がある場合） ..... - 244 -
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要 ..... - 246 -
１．委託業務の基本原則 ..... - 247 -
２．委託契約の基本概念 ..... - 248 -
３．委託業務の実施 ..... - 252 -
４．委託費の支払 ..... - 256 -
５．委託業務の適正な実施 ..... - 257 -

＜ホームページ掲載案内＞

委託業務・補助事業についてのお知らせは、随時、NEDOホームページに掲載しておりますので、次の手順でご覧ください。

NEDOホームページ（https://www.nedo.go.jp/）へアクセスしてください。

↓

画面上部「契約案内」タブをクリックしてください。

↓

「お知らせ」の他、各種文書、資料へのリンクがあります。

内容	事業種別	概要
契約書・約款・様式	委託	各種標準契約書、約款、様式などを掲載しています。
交付規程・様式	補助・助成	各種交付規程、様式などを掲載しています。
事務処理マニュアル	委託/補助・助成	事務処理マニュアルの他、事務処理に関する各種資料を掲載しています。
制度変更に関する周知事項(旧:事業者説明会資料)	委託/補助・助成	制度変更・事務処理に関する周知事項（旧事業者説明会）に関する資料を掲載しています。
事務処理説明会	委託/補助・助成	新規事業者や検査に係る担当者向けに事務処理の解説動画を掲載しています。
概算払	委託/補助・助成	概算払に関するスケジュール、様式などを掲載しています。
研究公正	委託/補助・助成	研究公正の取り組みに関する各種資料を掲載しています。
研究開発資産	委託	研究開発資産関係の各種手続について掲載しています。
知的財産権	委託	知的財産権関係の各種手続について掲載しています。
知財マネジメント	委託	知財マネジメントに関する各種資料を掲載しています。
データマネジメント	委託/補助・助成	データマネジメントに関する各種資料を掲載しています。
NEDOプロジェクトマネジメントシステム	委託/補助・助成	NEDOプロジェクトマネジメントシステム(PMS)に関するご案内を掲載しています。
お問い合わせ	委託/補助・助成	事務手続等に関するご質問、ご相談を受け付けています。
事業者アンケート	委託/補助・助成	NEDO事業に関する制度改善アンケートを実施中です。過去のアンケート結果も掲載しています。
NEDOの業務について入札・調達契約をお考えの方	－	入札、調達契約について記載しています。
競争的研究費制度一覧	－	競争的研究費制度に対するNEDO事業名一覧を掲載しています。

＜2026 年度の主な変更点＞

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
２－１　新規契約締結に係る手続の流れ	P.12	●委託先として採択された事業者に対し、NEDO から「採択通知書」を送付します。また、「仕様書」を送付するとともに、実施計画書の作成を依頼します。	P.22	●委託先として採択された事業者に対し、NEDO から「採択通知書」を送付するとともに、実施計画書の作成を依頼します。
２－１　新規契約締結に係る手続の流れ	P.12	➢ NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類 ✧ 「専従証明書（補助員）」書式３－８（補助員に専従者がいる場合）	P.22	➢ NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類 ✧ 「専従証明書（補助員）」書式３－８（補助員に専従者がいて必要な場合。提出の要否については、３－３－９ 補助員の労務費をご参照ください）
２－２　実施計画書の作成	P.13	● 事業内容等は、NEDO の仕様書に基づいて具体的に記載してください。	P.23	● 事業内容等は、NEDO の基本計画や公募要領等に基づいて具体的に記載してください。
２－５　口座番号の登録	P.22	＜追加＞	P.32	● 【契約毎に登録が必要】NEDO に別契約で口座登録をしていても、新規契約時には口座登録の申請が必要です。
２－８－３　大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施	P.24	● 大学・国立研究開発法人等の範囲 （略）	P.35	● 大学・国立研究開発法人等の範囲 （略） ➢ 海外の機関は除きます。
２－８－３　大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施	P.24	＜追加＞	P.36	●大学等への寄付金、寄付講座に対する支払についての留意点 ➢【再委託･共同実施契約ではないことに注意】大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者（ここでは委託先等）のために研究を実施する義務は大学等にはありません。従って、寄付金、寄付講座に対する支払は、再委託又は共同実施契約ではありません。 ➢【寄付金や寄付講座への支払は経費計上不可】大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、反対給付のないことから外注費、設備利用料など委託費等の他の費目としても認められません。
３－１－５－１通常月の経費計上基準	P.32	●3月あるいは契約期間の最終月ではない、通常月の基準は以下のとおりです。	P.43	●契約期間の最終月ではない、通常月の基準は以下のとおりです。
３－１－５－２年度末・契約期間最終月の経費計上基準　（上段の表）	P.33	特例時期：複数年度契約の中間年度末（３月分） 経費計上基準：検収ベース【下表を参照ください】		＜削除＞
３－１－５－２年度末・契約期間最終月の経費計上基準　（下段の表）	P.33	＜追加＞	P.44	(表の追加) 支払ベースの場合

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
３－１－７　利用可能な支払方法 ➢ファクタリング	P.37	②NEDO 事業に関する取引は新債権者（ファクタリング会社）が委託先に請求する額と同額が新債権者（ファクタリング会社）から債権者（納品業者）に支払われる契約であること。	P.48	②NEDO 事業に関する取引は新債権者（ファクタリング会社）が委託先等に請求する額と同額が新債権者（ファクタリング会社）から債権者（納品業者）に支払われる契約であること。又は、新債権者（ファクタリング会社）が委託先等に請求する額から、契約書等に基づき算定される割引額（新債権者において債権者から債権を譲り受けた日から、委託先等から新債権者に対して支払が行われた日に応じて適用される割引率により計算される割引額）を控除した金額が確認でき、その控除後の額を NEDO への計上額とすること。
３－１－１０－３相見積	P.40	＜追加＞	P.51	➢【結果として１者の見積となった場合は選定理由書が必要】複数者に見積り依頼をした結果、１者しか見積書の提出が無かった場合は、「選定理由書」書式３－３を作成してください。選定理由書には、複数者からの見積りを試みたが一者のみの見積となった理由についても記載ください。
３―２－１－３「機械装置等製作・購入費」の分類方法	P.45	研究開発資産･消耗品等の計上費目 YES・NO チャート	P.57	＜変更＞ 2025 年 11 月改訂済
３－３－６－３エフォート専従者の登録手続と検査	P.53	＜追加＞	P.65	➢複数年度契約において事業年度単位で「エフォート証明書」を提出している場合、エフォートに変更がなくとも、毎年、事前に対象期間を延長した「エフォート証明書」の提出が必要です。
３－３－９　補助員の労務費 【条件を満たせば有給休暇分の補助員費計上可能】	P.51	①　雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること。なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書（補助員）」書式３－８で代替することも可能とします。	P.68	①　雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること。なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書（補助員）」書式３－８で代替することも可能とします（専従証明書で代替する場合、契約締結時に提出、又は期間中に発生した場合は変更届にて NEDO への提出が必要です）。
３－３－１０－３健保等級適用者の単価算出方法	P.64	●【健保等級は給与担当課長等の証明が必要】健保等級については、「健保等級証明書」書式３－１１により、給与担当課長等の証明を要します。証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。	P.76	●【健保等級は給与担当課長等の証明が必要】健保等級については、「健保等級証明書」書式３－１１により、給与担当課長等の証明を要します。健保等級の変更の都度、作成は不要ですが、検査の際には、検査対象期間中の健保等級が正しく記載されている「健保等級証明書」が必要です。
３－３－１０－３健保等級適用者の単価算出方法	P.64	●【出向者に対する健保等級は出向元の証明が必要】出向者のうち、健保等級適用者に該当する場合は、出向元の給与担当課長等による「健保等級証明書」書式３－１１が必要です。証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。	P.76	●【出向者に対する健保等級は出向元の証明が必要】出向者のうち、健保等級適用者に該当する場合は、出向元の給与担当課長等による「健保等級証明書」書式３－１１が必要です。健保等級の変更の都度、作成は不要ですが、検査の際には、検査対象期間中の健保等級が正しく記載されている「健保等級証明書」が必要です。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
３－３－１０－３ 健保等級適用者の単価算出方法	P.67	●【短時間労働者は調整した健保等級を使用可能】就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した健保等級を使用可能です。	P.79	●【短時間労働者は調整した健保等級を使用可能】労務費単価一覧表（時間単価用）の健保等級単価を使用する場合で、就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した健保等級を使用可能です。
３－３－１１－１ 時間単価適用研究員の労務費の計上可能時間 (1) 労働基準法上の裁量労働制適用者	P.70	「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にみなし労働時間を乗じて算出します。	P.82	「当月のみなし労働時間－年休・特休・代休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にみなし労働時間を乗じて算出します。
３－３－１１－１ 時間単価適用研究員の労務費の計上可能時間 (2)労働基準法上の管理監督者である管理職 (以下略)	P.72	「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働（勤務）時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働（勤務）時間を乗じて算出します。	P.84	「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・代休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働（勤務）時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働（勤務）時間を乗じて算出します。
３－３－１１－１ 時間単価適用研究員の労務費の計上可能時間 (3)固定残業制適用者	P.73	➢計上できる上限時間は、（所定労働時間一年休・特休・欠勤の時間）に、みなし残業労働時間を超過した時間と休日労働時間を加算した時間となります。	P.85	➢計上できる上限時間は、（所定労働時間一年休・特休・代休・欠勤の時間）に、みなし残業労働時間を超過した時間と休日労働時間を加算した時間となります。
３－４－２－１ 旅費の基本的な考え方	P.79	⑥ 補助員単独で実施計画書上に記載された研究実施場所間（国内）を移動する際の旅費	P.91	⑤ 補助員単独で実施計画書上に記載された研究実施場所間又は自宅と研究実施場所間（通勤手当が支給される場合を除く）を移動する際の旅費（ただし、自宅及び研究実施場所が国内の場合に限る。）
３－４－２－２ 旅費計上の注意点（国内・海外共通分）	P.80	●【検査時は出張報告書を確認】検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。委託先の規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先、内容」の５項目を補記してください。	P.92	●【検査時は出張報告書を確認】検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託先等の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。委託先等の規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先(地名)、内容」の５項目を補記してください。
３－４－２－２ 旅費計上の注意点 (国内･海外共通分)	P.80	＜追加＞	P.92	●モバイルWi-Fiルーター等の通信用機器のレンタル料金は通信費になります。３－４－４－３ 通信費をご参照ください。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
３－４－３　外注費	P.82	●以下の経費を「外注費」として計上可能です。 ➢委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の外注に係る経費 ➢使用可能期間が 1 年未満の物品の製作を外注する経費	P.94	●以下の経費を「外注費」として計上可能です。 ➢委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の外注に係る経費 ➢使用可能期間が 1 年未満の物品の製作を外注する経費 ➢取得価額が 10 万円未満（消費税込み）の物品の製作を外注する経費
３－４－３　外注費	P.83	外注費 YES・NO チャート	P.95	＜変更＞ 2025 年 11 月改訂済
３－４－４－１０報告書等作成費	P.89	➢仕様書に、電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があったときは、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。	P.101	➢電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があったときは、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
３－４－４－１０報告書等作成費	P.89	➢業務委託・共同研究契約に係る成果報告書等作成経費は、委託期間内に納品・検収・支払を行うことができない場合であっても、NEDO への実績報告書提出日までに支払を完了してください。	P.101	➢【経費の支払期限は実績報告書提出日】業務委託・共同研究契約に係る成果報告書等作成経費は、NEDO への実績報告書提出日までに支払を完了してください。
３－４－４－１２特許出願等に係る費用	P.89	●特許出願等の費用計上は、NEDO 知財方針に基づき設置した知財運営委員会（又は同機能の組織）で審議・承認された出願に限ります。	P.102	●特許出願等の費用計上は、NEDO 知財方針に基づき設置した知財運営委員会（又は同機能の組織）で審議・承認された出願に限ります。具体的な出願対象など審査結果が分かる議事録等を残してください。
３－５　間接経費表：間接経費率	P.92	※１　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、高等専門学校、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人。	P.105	※１　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、高等専門学校、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人。海外の機関は除きます。
４―１－１０　研究開発資産登録の補足	P.106	研究開発資産 YES・NO チャート	P.119	＜変更＞ 2025 年 11 月改訂済

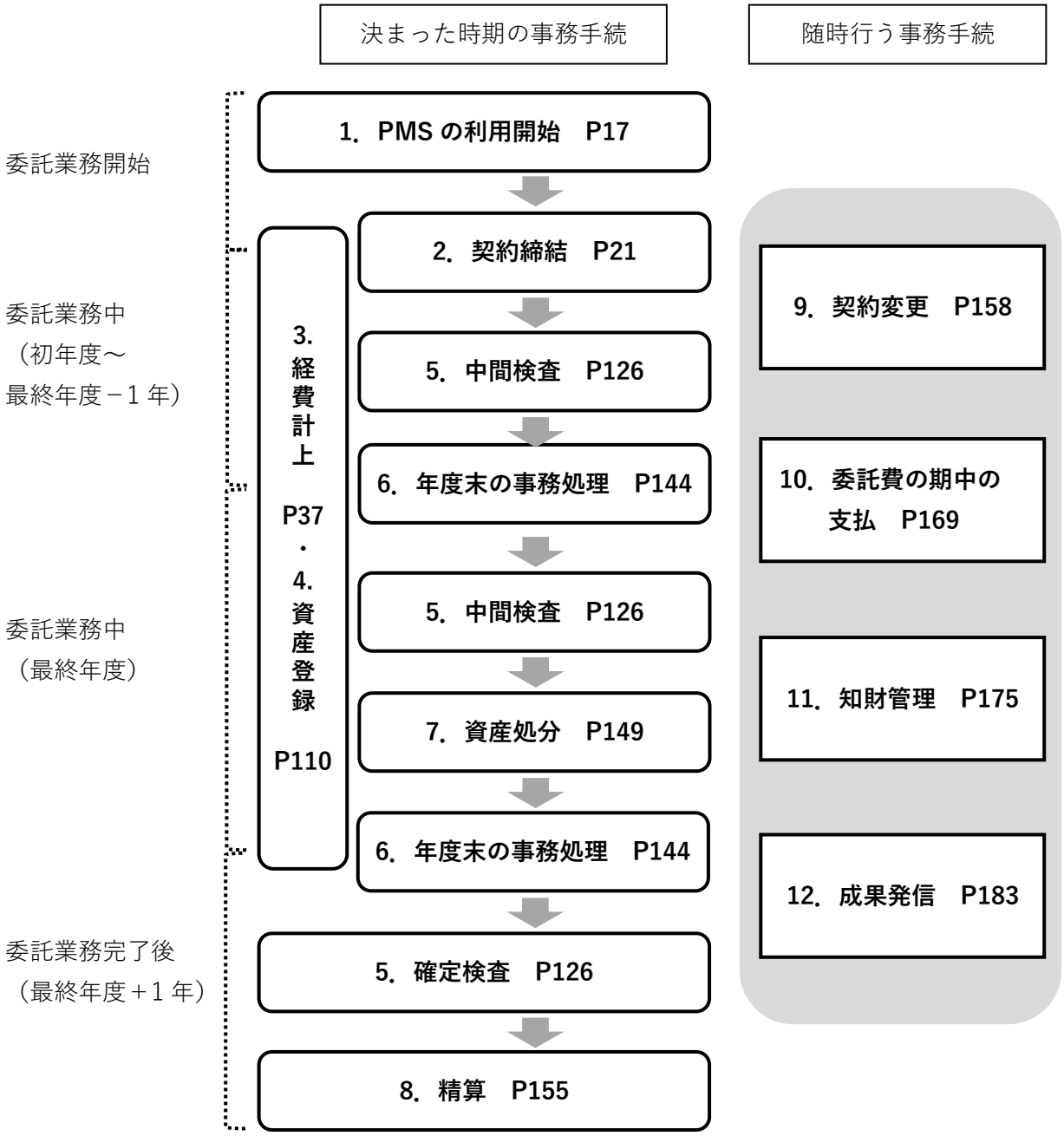
変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
４－４－１ NEDO 帰属・共有資産の場合	P.110	＜追加＞	P.124	➢使用状況について、NEDO が報告を求める場合があります。 ➢【まずは、プロジェクト担当部に相談】共用使用は NEDO に申請して承認を受ける必要があります。共用使用を検討する場合は、予めプロジェクト担当部に相談してください。 ✧当該委託業務での使用時間よりも共用使用先の事業での使用時間のほうが上回ることが見込まれるなど、当該委託事業ではなく共用使用を検討している事業で NEDO 研究開発資産を取得するほうが適切とされる場合があります。 ✧補助金により NEDO に造成した基金で実施した委託事業で取得した資産を他の財源で実施する事業で共用使用する際、共用使用先の事業での使用時間が上回ることが見込まれる場合、補助金目的外事業への転用又は無償貸付とみなされ、大臣承認を要することもあります。
４－４－１ NEDO 帰属・共有資産の場合	P.110	＜追加＞	P.124	●【複数の者が共同で実施する委託事業では他の事業者に使用させることが可能】委託先と複数の者が共同で委託事業の公募に応募し、当該応募に係る事業について NEDO が当該複数の者との間でそれぞれ委託契約を締結している場合は、委託先は自身以外の当該複数の者に対して、当該委託事業を実施する目的に限り、自身が取得した NEDO 帰属の研究開発資産を使用させることができます。 ➢【NEDO の承認は不要】この場合、NEDO は予め承認したものとみなしますので、別途承認を受ける必要はありません。（約款第 20 条第 5 項）。 ➢【善管注意義務は委託先】委託先自身以外の者に使用させている間も、委託先は NEDO 帰属の研究開発資産を善良な管理者の注意をもって管理する責任を負います。 ➢使用状況について、NEDO が報告を求める場合があります。
５－１　検査の基本的な考え方	P.113	＜追加＞	P.127	●【会計処理が法令や内部規定に照らして適正かどうかについても確認】会計処理が法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に即した適正な処理がなされているか確認します。 ➢【委託先等の経理処理を尊重】極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。 ✧見積書や発注書等の購買手続に発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、委託先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
５－１　検査の基本的な考え方	P.113	＜追加＞	p.127	●【電子データを用いた検査も可能】NEDO と相談の上、電子データを用いた検査も可能です。電子データの整理については、５－８ 証拠書類のファイリングの手順例をご参照ください。
５－３　検査の方法	P.115	＜追加＞	P.129	●検査員の位置づけを示します。 ➢委託先等の検査を実施できる検査員は以下のとおりです。 ①NEDO から直接交付を受けた委託先に対する検査 ✧NEDO 職員 ✧NEDO 契約担当職等から検査を特別に委託された者 ②再委託先又は共同実施先に対する検査 ✧委託業務の一部を再委託又は共同実施している委託先の職員 ➢検査員は一検査対象事業者に対し原則 2 名以上とします。 ➢検査は公明正大に実施されなければならず、それがなされていることを対外的に説明できなければならないことから、検査員は検査対象事業者からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎むとともに、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命に十分配慮します。
５－６　自主点検の実施	P.119	●【自主点検リストを用いた事前確認の実施】 （略）	P.133	●【自主点検リストを用いた事前確認の実施】 （略） ➢検査に際しては、検査対象年度に対応した「自主点検リスト」を使用してください。ただし、NEDO から指示がある場合は、その指示に従ってください。
５－８　証拠書類のファイリング手順例	P.121	●【原則、書類の原本を用いて検査】中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いします。 ➢困難な場合はコピーを用意してください。 ➢検査時は書類にマーカーで記入して確認します。	P.135	●【原則、書類の原本を用いて検査】中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いします。紙又は電子データのいずれを原本とするかは委託先等の規定によります。 ●原本の使用が困難な場合はコピーを用意してください。 ➢電子データが原本である場合も委託先内のシステム閲覧権限や資料の視認性等から、必要に応じてコピーを紙で整理するなど双方に効率的な形を NEDO と相談のうえご対応ください。同様に原本が紙の場合もリモート検査や書面検査の際に電子データ化しこれを用いるなど効率的な方法を NEDO とご相談ください。
９－５　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更	P.150	＜追加＞	P.165	●【委託業務が終了した契約であっても提出が必要となる場合あり】委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、提出が必要になります。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（2025 年度版）	対象頁	（2026 年度版）
１１－１　NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用	P.162	＜追加＞	P.176	●共同研究者が発明創作に関与した場合の留意点 ➢複数事業者による共同研究であり、共同研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権の扱いについて、当該事業者同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。 ➢共同研究者がプロジェクト外の研究者の場合は、上記①～⑤が遵守されるように、委託先の責任のもとで、プロジェクト外の事業者との共同出願に関する契約（既存の共同研究契約等に包含することも可）を締結してください。
１１－１　NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用	P.163	＜知財権に関する各種手続＞ タイミング：ノウハウ指定後の NEDO 指示時 NEDO と委託先が協議の上、NEDO が指定した技術情報と委託業務成果報告届出書の PMS 外での書面提出(約款第 29 条第 2 項)	P.177	＜知財権に関する各種手続＞ タイミング：ノウハウ指定後の NEDO 指示時 NEDO と委託先が協議の上、NEDO が指定した技術情報の概要を PMS 外で書面にて提出(約款第 29 条第 2 項)
１１－１　NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用	P.163	＜知財権に関する各種手続＞ タイミング：実施又は実施許諾後 知的財産権利用届出書の提出（約款第 34 条により利用又は利用許諾した日並びに設定又は移転の日から 60 日以内）	P.177	＜知財権に関する各種手続＞ タイミング：権利移転後及び 専用実施権の設定・移転後 知的財産権移転通知書の提出(約款第 33 条第 4 項により設定・移転を行った日より 60 日以内)
１１－２－１　事前承認が必要な場合	P.164	＜追加＞	P.178	●上記承認を得て移転した後に、NEDO 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知的財産権移転通知書に添付し提出してください。
１１－１０－１ PMS により提出する書類	P.167	●【NEDO へは PMS 経由で提出】約款の規定に基づき NEDO に報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020 年 6 月から全て PMS で提出し、約款の規定に基づき NEDO に報告したものとみなします。	P.181	●【NEDO へは PMS 経由で提出】約款の規定に基づき NEDO に報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020 年 6 月から全て PMS で提出し、約款の規定に基づき NEDO に報告したものとみなします。 ※2026 年 4 月 1 日より知的財産権利用届出書を廃止、それに伴い「専用実施権の設定・移転の承諾」の報告は知的財産権移転通知書にて実施します。

＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞

- 本マニュアルは、NEDO 委託業務の選考結果の通知を受け取った後からの、NEDO 委託業務を進めるため必要となる事務処理について記載したものです。
- 以下に委託業務（事務処理）の主な流れを示します。



＜用語解説＞

委託契約等	NEDO と締結する以下の契約 1. 業務委託契約 2. 共同研究契約 3. 実証事業委託契約 4. 調査委託契約
委託業務	委託契約等により実施される業務
委託先等	委託業務の実施者。委託先又は共同研究先、再委託先、共同実施先、分室、研究分担先
再委託先等	委託事業における再委託先、共同実施先
委託費等	委託契約等に基づき委託先等に支払われる費用。委託費、共同研究費、再委託費、共同実施費
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
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
大学・国立研究開発法人等	大学等及び国立研究開発法人等

１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026 年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞

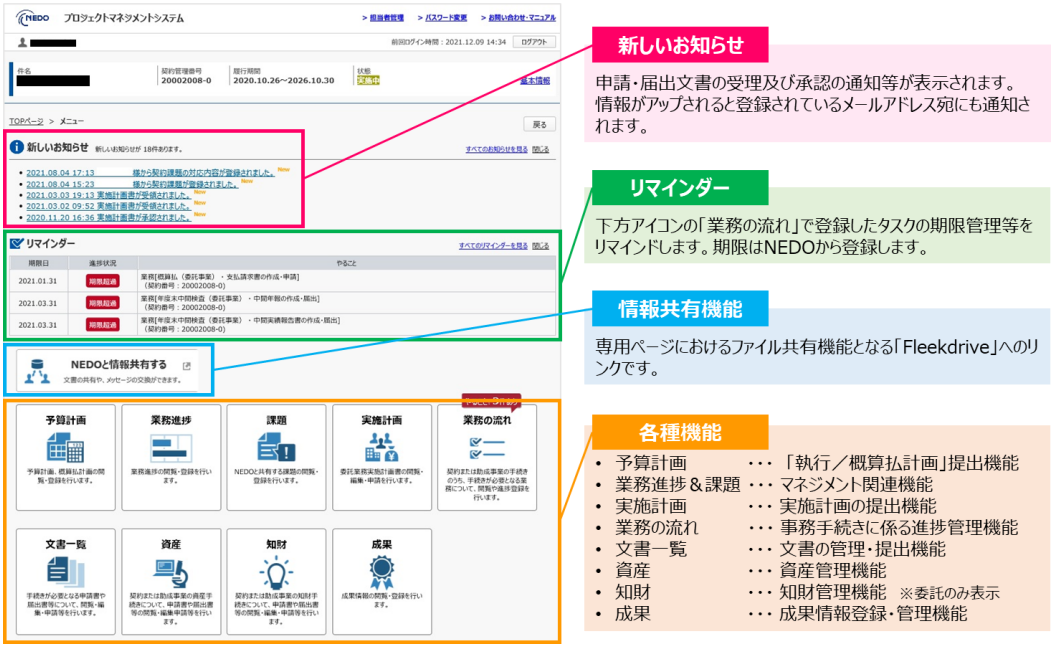
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始 ..... - 17 -
１－１　プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能 ..... - 18 -
１－２　ユーザー登録の手順 ..... - 19 -

２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

１－１　プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能

- 選考結果の通知を受け取った後、まず、PMS の利用登録を行います。
- **【PMS を介して NEDO とやり取り】**PMS は、NEDO からのお知らせ・リマインダー、委託先からの申請・届出、NEDO-委託先間のファイル共有に使います。
- 以下の各種申請や届出等に PMS を使用します。
  - 契約：　実施計画書の様式ダウンロード及び申請、実施計画変更申請・届出書
  - 支払：　支払請求書（概算払、精算払）
  - 検査：　経費発生調書、月別項目別明細表等
  - 研究開発資産：　資産登録、各種申請・届出、処分等
  - 知的財産権：　知的財産権にかかる申請・届出
  - 研究成果：　中間年報、成果報告書、成果の登録等
- **【大容量ファイルの共有及び授受するための機能あり】**PMS に付随する「情報共有機能」を使います。（例：検査前の従事日誌）
- **【PMS で提出できない書類あり】**押印が必要な以下の 2 つの書類は、書面で提出してください。
  - 原契約書（最初の締結における契約書）
  - NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書（「G ビズ ID」※を用いて申請を行う場合は提出不要です。次ページをご参照ください）

  ※事業者（法人、個人事業主）が 1 つのアカウントで複数の行政サービスにログインできる共通認証システム
- PMS のメニュー画面を以下に示します。



- PMS に関する案内は、以下のホームページをご参照ください。

  https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/nedopms.html

１－２　ユーザー登録の手順

- **【アカウント ID は１人に１つ】**アカウント ID は、１人につき１つだけ取得できます。
- **【1 つの ID で複数の事業を管理】**複数の事業をご担当する方は、最初に取得したアカウントを他の契約に紐付けることで、１つの ID で複数の事業を管理することができます。
- **【ユーザータイプによって異なる権限】**PMS に登録する際のユーザータイプは３種類あり、それぞれ権限が異なります。次ページの表＜PMS における利用者権限＞をご参照ください。
- 次の手順でユーザー登録を行います。

Step 1：　採択決定後、NEDO から委託先へ PMS の「利用規約」(URL)と「申請情報確認シート」(Excel)をメール添付で送信

Step 2：　委託先は「利用規約」を確認の上で「申請情報確認シート」に記入し、メール添付で NEDO へ返信

Step 3：　NEDO において記載内容を確認後、利用開始案内メールを委託先へ送信

Step 4：　委託先は(1)(2)いずれかの方法で「契約等事務管理者」（業務管理者）を登録

- 「契約等事務管理者」は、契約ごとに１名です。
- 「契約等事務管理者」の PMS における権限は、次ページの表＜PMS における利用者権限＞をご参照ください。

(1)　「G ビズ ID」のログイン認証の利用

①事前にデジタル庁のサイト(https://gbiz-id.go.jp/top/)で、「G ビズ ID プライム」又は「G ビズ ID メンバー」に登録

✧ 「G ビズ ID エントリー」登録では利用できません。

②NEDO からの利用開始案内メールに記載の URL へアクセス

③G ビズ ID によるログイン認証

④PMS に遷移し、「契約等事務管理者」(業務管理者)の情報を登録

(2)　「NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書」による場合

①NEDO からの利用開始案内メールに記載の URL へアクセス

②利用申請書を作成・印刷し、代表者印を押印の上、NEDO へ郵送

③NEDO 内の申請・承認手続が完了した後、委託先へ利用申請承認通知メールを送信

Step 5：　委託先の「契約等事務管理者」は PMS にログインし、必要に応じて「契約等事務管理者（代理)」及び「事務担当者」を登録

- 「契約等事務管理者（代理)」や「事務担当者」の権限は、次ページの表＜PMS における利用者権限＞をご参照ください。

＜PMS における利用者権限＞

ユーザータイプ	可能な操作	想定する利用者
契約等事務管理者	・全ての権限の担当者登録（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書提出によるNEDO側の承認が必須） ・申請、届出の提出、取下げ ・申請書、届出書の作成と保存 ・情報共有機能の利用	業務管理者（研究開発責任者） ※原則、各契約に１名
契約等事務管理者（代理）	・契約等事務管理者（代理）及び事務担当者の登録 ・申請、届出の提出、取下げ ・申請書、届出書の作成と保存 ・情報共有機能の利用	プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方 ※複数名の登録が可能
事務担当者	・申請書、届出書の作成と保存	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方 ※複数名の登録が可能

２．契約締結

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026 年度の主な変更点＞
＜委託業務(事務処理)の流れ＞
１．　プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

２．契約締結 ..... - 21 -
２－１　新規契約締結に係る手続の流れ ..... - 22 -
２－２　実施計画書の作成 ..... - 23 -
２－３　積算基準 ..... - 24 -
２－３－１　積算のルール ..... - 24 -
２－３－２　積算項目 ..... - 24 -
２－４　委託契約の締結 ..... - 31 -
２－５　口座番号の登録 ..... - 32 -
２－６　継続事業に係る手続の流れ ..... - 32 -
２－７　関係書類の提出 ..... - 33 -
２－８　再委託・共同実施に係る契約 ..... - 34 -
２－８－１　再委託・共同実施における留意点 ..... - 34 -
２－８－２　契約締結の基本的な考え方 ..... - 34 -
２－８－３　大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施 ..... - 35 -
２－８－４　国公立研究機関等への再委託・共同実施 ..... - 36 -

３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

２－１　新規契約締結に係る手続の流れ

- 委託先として採択された事業者に対し、NEDO から「採択通知書」を送付するとともに、実施計画書の作成を依頼します。

- **【実施計画書作成から開始】**以下のフローに従って、実施計画書を作成します。

  Step 1： NEDO から委託先に実施計画書の作成を依頼

  Step 2： 委託先にて様式を入手

  - PMS からダウンロードして作成する書類
    - 「委託業務実施計画書」書式２－１（P. 190）（「本文」、「研究体制表」、「積算用総括表」、「項目別明細表」）
    - 「契約に係る情報の公表」
    - 「間接経費率確認書」書式３－１５（P.221）（中小企業に該当する場合）
    - 「安全保障貿易管理への対応について」（プロジェクトが該当する場合）
    - 「エフォート証明書」書式３－９（P.215）（エフォート専従者がいる場合）
    - 「全期間総括表（全委託先分）」（複数委託先によるコンソーシアムの場合、任意で作成）
  - NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類
    - 「専従証明書（補助員）」書式３－８（P.214）（補助員に専従者がいて必要な場合。提出の要否については、３－３－９　補助員の労務費(P.68)をご参照ください）

  Step 3： 委託先が様式に従って作成。NEDO と内容を調整

  Step 4： Step3 で作成した書類を提出

  - **【提出期限は採択通知日から１か月程度】**具体的な提出期限は、プロジェクト担当部から通知します。
  - **【押印は不要】**契約書以外の書類への押印は必要ありません。
  - **【書類の日付は提出日と同一】**書類の日付はシステムでの提出日と同一にしてください。
  - **【PMS を利用できない事業者は送付者の真正性を確保して提出】**メール等で提出する場合は、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出し、送付者の真正性を確保してください。

- **【次に委託契約を締結】**実施計画書の提出後、委託契約締結までの手続を以下に示します。

  Step 1： NEDO が原契約書を作成

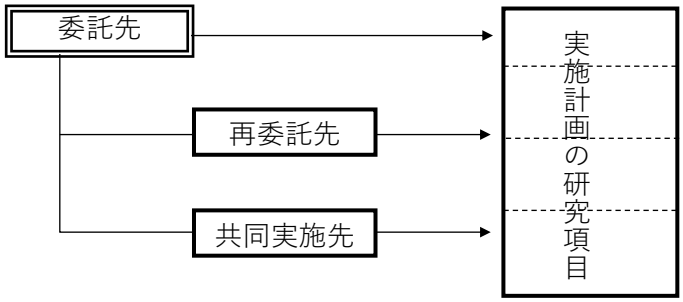
  Step 2： NEDO が「原契約書」及び「特別約款」（通常約款及び実施計画書は含まない）を 2 部印刷及び製本し、押印の上、委託先に郵送

  Step 3： 委託先が 2 部に押印後、NEDO へ 1 部を郵送

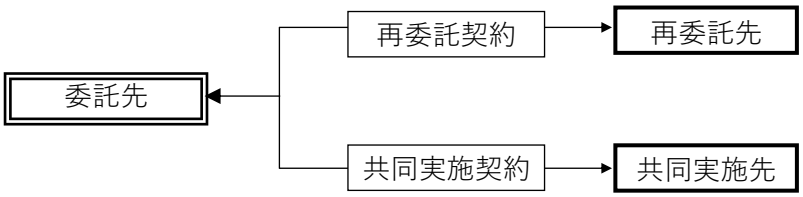
  Step 4： **【支払口座の登録が必要】**委託先が NEDO から支払を受ける口座を PMS 上で登録

２－２　実施計画書の作成

- 実施計画書は、PMS からダウンロードした様式を使用して、「委託業務実施計画書」書式２－１（P. 190）の作成例に従って実施計画書を作成してください。
- 事業内容等は、NEDO の基本計画や公募要領等に基づいて具体的に記載してください。
- 事業内容等の区分の明確化を行ってください。
  - 再委託先・共同実施先などが存在する場合は、それらの分担内容を項目立てて明確に区分けしてください。



- **【連名契約の場合は実施計画書本文の共通化が可能】**委託先が複数の連名契約の場合、実施計画書の本文を共通とすることも可能です。その場合であっても、分担内容を項目立てて明確に区分けすることが必要です。
- **【積算基準に従って経費を算定】**２－３　積算基準（P.24）に積算基準を示しますので、その基準に従って必要経費を積算し、実施計画書に記載してください。
- **【再委託先等とも契約締結】**委託先が再委託等を予定している場合は、明確に研究体制スキームに組み込んで記載してください。なお、委託先は再委託先等と再委託契約等の適正な契約を締結することが必要です。



  - **【親・子会社であっても契約は必要】**委託先と再委託先等が 100％親・子会社の関係であっても、別法人であることから、必要な契約を取り交わしてください。
  - 再委託契約等の詳細は、２－８　再委託・共同実施に係る契約（P.34）及び３－６　再委託費・共同実施費（P.109）をご参照ください。

２－３　積算基準

２－３－１　積算のルール

- **【委託期間中の経費が対象】**原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費が対象となります。
- 委託期間外に発生又は支払われた経費は、認められません。
- 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費についても、認められません。
- **【経費算定の対象として認められる例外あり】**以下の経費は、認めています。
  - 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもので、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託業務実績報告書提出日までのもの

２－３－２　積算項目

２－３－２－１　全体構成

- 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費は、以下の区分に沿って整理してください。

大　　項　　目	中　　項　　目
Ⅰ．機械装置等費 （調査委託契約にはありません）	１．土木・建築工事費 ２．機械装置等製作・購入費 ３．保守・改造修理費
Ⅱ．労務費	１．研究員費 ２．補助員費
Ⅲ．その他経費	１．消耗品費 ２．旅費 ３．外注費 ４．諸経費
Ⅳ．間接経費	
Ⅴ．再委託費・共同実施費	

- それぞれの積算項目を以下に示します。

項　　目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
Ⅰ．機械装置等費	１．土木・建築工事費	プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した労務費、材料費、旅費、交通費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経	

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
		費 　なお、資産登録が必要なものと資産登録が不要なものについて、区分して計上することとする。	
	2．機械装置等製作･購入費	委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入又は借用に要した場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費。ただし、乙の製造による商品を充てた場合にあっては、その社内振替価格とすることを妨げない。 　なお、資産登録が必要なものと資産登録が不要なものについて、区分して計上することとする。	当該項目に計上するものは、購入・製作にあっては、その取得価額が１０万円以上かつ使用可能期間が１年以上のものとする。 　機械装置等を製作する場合とは、研究部門の仕様に基づいて生産部門で製作設計及び製作加工することをいい、その経費には次のような経費を含む。（Ⅱに含まれるものを除く。） ①　製作設計費　－　機械装置等の細部製作設計に要した労務費（外注設計の場合にあってはその経費） 　労務費は、製作設計に直接従事する者の労務費単価（労務費単価は当該製作設計に要した直接労務費及び間接経費により算出した乙の実績単価）に直接作業時間数を乗じることにより算出 ②　製作加工費　－　機械装置等の製作に要した直接材料費、加工費及び直接経費 （イ）直接材料費　－　機械装置等の製作のための直接材料、副材料費及び部品を製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費 （ロ）加工費　－　機械装置等の製作に要した労務費 労務費は、加工に直接従事した者の労務費単価（労務費単価は当該加工に要した直接労務費及び間接経費により算出した乙の実績単価）に直接作業時間数を乗じることにより算出 （ハ）直接経費　－　専用治工具費、外注加工費及びその他の直接経費であって、すでに(ロ）加工費中の製造間接費に算入されていないものとする。 ⅰ）専用治工具費　－　機械装置等の製作に専用するための治工具を製作、購入又は借用を必要とした場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費 ⅱ）外注加工費　－　機械加工、部品組立、配線、メッキ、酸洗い、保温、又は耐酸、耐熱、耐水ライニング若しくは塗装等の外

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
			注に要した経費 iii）その他の直接経費　－　ｉ)からⅱ)までに掲げる経費以外の経費 ③　添付品費　－　機械装置等に組み込まれる各種機器類等であって、上記直接材料費中の部品費として計上することが適当でないものを製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費 ④　運搬費　－　機械装置等の梱包及び運送を外注することが必要な場合、これに要した経費 ⑤　据付費　－　機械装置等の現地据付を外注することが必要な場合、これに要した経費
	３．保守・改造修理費	①プラント及び機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費、交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢの１．、２．及び４．の光熱水料に含まれるものを除く。）外注を必要とした場合は、それに要した経費	保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。
		②プラント及び機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費、交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢの１．、２．及び４．の光熱水料に含まれるものを除く。）外注を必要とした場合は、それに要した経費 なお、資産登録が必要なものと資産登録が不要なものについて、区分して計上することとする。	改造費とは、次のような経費をいう。 ① 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の通常の取替（原状回復）の費用を超えた経費 ② 改造か修理か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額の１０％を超えたとき、その経費 修理費とは、次のような経費をいう。 ① 装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む） ② 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合であるが、その経費が１０万円未満の場合の経費 ③ 改造か修理か明らかでない場合であって、その経費が６０万円未満のとき又はその装置等の前期末における取得価額の１０％以下であるとき、その経費
Ⅱ．労務費	１．研究員費	委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員	

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
		等（以下「研究員」という。）の労務費は、原則として、①又は②に基づき算定する。 ①甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表（時間単価用）の単価に基づき算定する。 ②当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員（以下、「エフォート専従者」という。）の場合は、労務費単価表（エフォート専従者用）の月額に申告したエフォートを乗じて算定する。 健保等級を適用する者の労務費の算定においては、法定福利費（健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分）を含めることとする （出向契約書等により出向先が法定福利費を負担していることが確認可能な場合の出向契約者を含む）。 ただし、上記以外の出向契約者及び国民健康保険加入者を健保等級適用者として取り扱う場合は、法定福利費を含めない。 なお、①又は②による労務費単価表の適用が困難であると甲が了解した場合は、③に基づき算定することができる。 ③研究分担先である組合員毎に経理処理を行う技術研究組合等において、当該組合員が国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学若しくは高等専門学校又は	

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
		国立研究開発法人、独立行政法人若しくは地方独立行政法人である場合は、甲が別途定める業務委託費積算基準（大学用）又は業務委託費積算基準（国立研究開発法人等用）を準用して算定する。	
	2．補助員費	委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、Ⅰに含まれるものを除く。）	
Ⅲ．その他経費	1．消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費	機械装置、その他備品等でその取得価額が１０万円未満又は使用可能期間が１年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。
	2．旅費	①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費 ②登録委員、外部有識者、外部専門家が、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費 ③乙が再委託先又は共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費	
	3．外注費	委託業務実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の外注に係る経費	
	4．諸経費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	例示すれば、以下のとおりである。 1)光熱水料　－　委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費 2)会議費　－　委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く。

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
			3)通信費　－　委託業務の実施に直接必要な通信・電話料 4)借料　－　委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用（社内単価又は外注による場合の契約単価とする。）等に要した経費 5)図書資料費　－　委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費 6)通訳費・翻訳費　－　委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要した経費及び翻訳費 7)運送費　－　委託業務の実施に直接必要な送付（運搬を含む）に要した経費 8)委員会費　－　委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費 9)学会等参加費・論文投稿料　－　委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費（学会等に参加するための旅費は除く。）及び成果に関する論文投稿に係る経費 10)報告書等作成費　－　成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費 11)キャンセル料　－　委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）
Ⅳ．間接経費		上記経費を除く委託業務の実施に伴う乙の管理等に必要な経費	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。 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。ただし、次項３に該当する中小企業及び次項４に該当する技術研究組合等については、間接経費率は２０％（甲が別に指示する場合はその率）とし、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。また、研究分担先である組合員毎に経理処理を行う技術研究組合等については、当該組合員毎に第２項から第５項までを準用して定められる間接経費率を用いることができる。ただし、当該組合員が国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学若しくは高等専門学校又は国立研究開発法人、独立行政法人若しくは地方独立行政法人である場合は、

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
			当該組合員の間接経費率を原則３０％とし、この率を下回る率を用いるときは、その率とすることができる。 3　前項のただし書き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甲が別に定める「みなし大企業等」に該当する場合は、中小企業に該当しないものとする。 4　第２項のただし書き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甲が別に定める「みなし大企業等」に該当する場合は、中小企業に該当しないものとする。 5　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。 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、甲が別に定めるところによる。 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。
Ⅴ．再委託費・共同実施費		再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施するのに要した経費。 当該経費の算定に当たっては，上記ⅠからⅣIに定める項目又は甲が別に定める積算基準の項目に準じて行う。	再委託及び共同実施の額は、原則として乙との契約金額の５０％未満とすること。

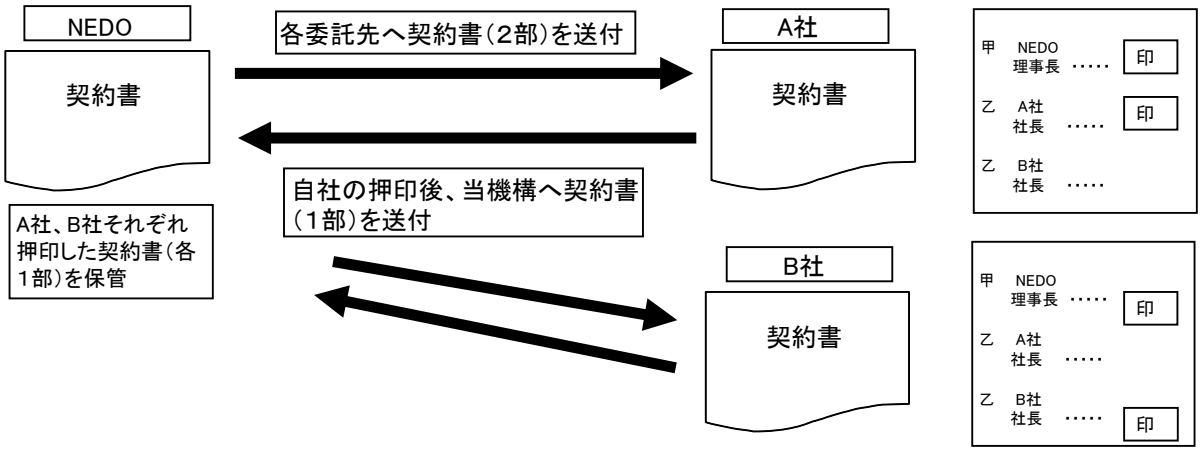
２－４　委託契約の締結

- **【契約書の記名者は代表者】**契約書における委託先の記名者は代表者としてください。
  - ➢ 代表者から権限委任されている者でも可能とします。

- **【印紙は不要】**NEDO と委託先間で取り交わす契約書は、原則、印紙を貼付する必要はありません。NEDO の業務委託契約は準委任契約であり、準委任契約の契約書は、国税庁の「印紙税額一覧表」に記載の文書に該当しないため、印紙は不要です。

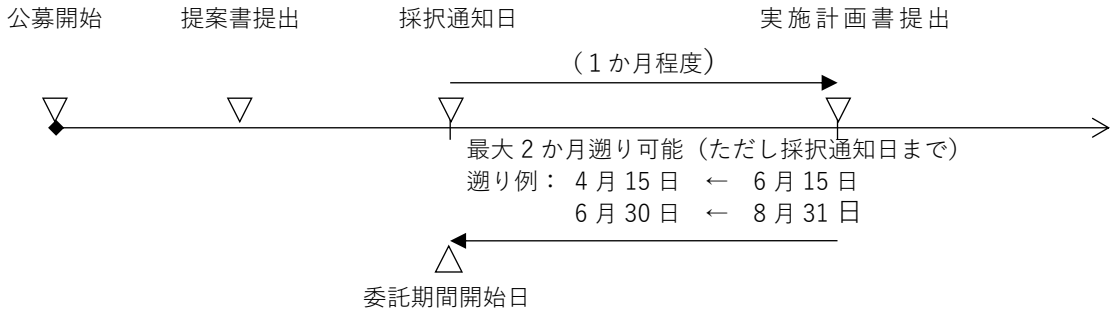
- 複数の委託先が連帯して契約を行う場合は、一般的に契約先（委託先）全てが一つの契約書に記名押印する必要がありますが、契約締結の早期化を図るため、NEDO と個々の契約先が記名押印した契約書の合冊をもって契約が成立することとします。

＜契約例＞



- **【事業の完了まで「契約管理番号」を各種書類に記入】**契約締結時に NEDO が契約書を送付するにあたり、同封する事務連絡文書で当該契約に係る「契約管理番号」を通知します。「契約管理番号」は、当該事業が完了するまで関係書類に記入します。

- **【契約期間開始日は遡ることが可能】**NEDO が受理した実施計画書の提出日から、最大で 2 か月前の日（実施計画書の提出日が採択通知日から 2 か月以内の場合は、採択通知日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能です（委託期間開始日は契約締結日前であっても可能）。実施計画書の提出期限及び具体的な委託期間開始日は、プロジェクト担当部から通知しますので、指示に従ってください。



２－５　口座番号の登録

- **【口座番号を登録】**委託費を NEDO から振り込むため、各事業者は、「振込指定口座番号登録申請書」書式２－２（P.204）を NEDO に提出する必要があります。
  - 「振込指定口座番号登録申請書」は、PMS で作成し提出します。
- 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に口座番号の登録が必要です。
- **【契約毎に登録が必要】**NEDO に別契約で口座登録をしていても、新規契約時には口座登録の申請が必要です。
- 以下の手順で、口座番号を登録します。

  Step1:「振込指定口座番号登録申請書」を PMS 経由で提出

  Step2: NEDO は申請の内容を確認し、問題が無ければ承認
- **【口座を変更する場合は再登録】**指定口座は 1 度登録されると、委託先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。

２－６　継続事業に係る手続の流れ

- **【継続事業は現契約と連続した一つの契約】**継続事業とは、NEDO が策定した当該プロジェクトの基本計画に基づいて、プロジェクト担当部から現契約を継続する仕様の提示を受けて、契約期間を延長して次年度も引き続き実施する事業のことをいいます。現契約と継続事業の契約は連続した一つの契約となります。
- 継続事業における手続は、以下のとおりです。

  Step 1： プロジェクト担当部から現契約を継続する旨を指示

  （仕様書のある事業の場合は、プロジェクト担当部から「変更仕様書」を提示）

  Step 2： 委託先から「委託業務実施計画変更申請書」を提出
  - 提出の時期については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。
  - 期間延長に伴い限度額残等の後ろ倒しを行う場合、「実施計画変更申請書」には期間延長の内容と後ろ倒しする限度額残等の額を記載してください。

  Step 3： プロジェクト担当部からの「委託業務実施計画申請書」の承認通知を受理

  Step 4： 変更契約を締結
- **【実施計画変更申請書は委託期間終了月の中旬までに提出】**現契約期間末日までに NEDO から通知する実施計画変更申請書承認書の受理が必要となりますので、「委託業務実施計画変更申請書」書式９－１（P.236）は委託期間終了月の中旬までに提出してください。
- 限度額の後ろ倒し・増額変更については、９－３－２　変更承認の事例　～　限度額変更手続（P.163）や９－２－２　変更契約の事例　～　増額変更（P.161）をご参照ください。

２－７　関係書類の提出

- **【委託契約書以外は押印不要】**事務手続の簡素化・効率化を図るため、委託契約書の原契約書（最初の締結における契約書）を除く全ての文書（申請書、届出書等）について、原則、押印は不要とします。

- **【文書に応じて適切な記名者を選定】**NEDO に提出する文書の記名者は、以下の表に従ってください。
  - 支払請求権限者については、部署名・役職名を必ず記入してください。

提出文書	記名者
①　委託契約書・変更契約書 ②　権利義務の承継申請書	代表者
③　支払請求書	支払請求権限者（代表者、業務管理者でも可）
上記以外の提出文書	業務管理者（代表者でも可） 別途指示がある場合を除く

- **【メール等で文書を提出する場合は実施計画書に記載されている方から提出】**メール等による文書の提出にあっては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出してください。

２－８　再委託・共同実施に係る契約

２－８－１　再委託・共同実施における留意点

- **【再委託契約等が必要】**再委託・共同実施を行う場合、委託先は再委託先等と再委託契約等の適正な契約を締結することが必要です。
  - 再委託等を行う場合は、金額の多寡にかかわらず再委託契約等が必要です。
  - 委託先と再委託先等が 100%親・子会社の関係であっても別法人であることから契約締結が必要です。
- **【委託先に責任】**再委託先・共同実施先の行為については、委託先が NEDO に対して、すべての責任を負うことになります。
- **【再委託先等への検査は委託先が実施】**再委託先・共同実施先に対する検査は、委託先が行います。
- **【再委託先等の追加・変更時はプロジェクト担当部に相談】**再委託先等を追加する場合や変更する場合、外部有識者を活用した審査や NEDO 内の契約・交付審査委員会の審査を経る場合があります。プロジェクト担当部にご相談ください。

２－８－２　契約締結の基本的な考え方

- **【NEDO と委託先間の契約内容を必ず準用】**委託先が委託業務の一部を再委託若しくは共同実施する場合に、委託先が再委託先又は共同実施先との間で締結する契約は、NEDO と委託先間において締結した契約内容を必ず準用してください。
  - **【準用する NEDO 契約約款に注意】**委託先から再委託若しくは共同実施をする場合は、再委託先・共同実施先の種別（大学・国立研究開発法人等か、それ以外の事業者か）によって、準用する NEDO 契約約款が異なりますのでご注意ください。以下の表をご参照ください。

＜委託先から再委託・共同実施する場合に適用する契約書＞

再委託・共同実施先	適用する契約書
国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、大学共同利用機関法人並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人	「大学・国立研究開発法人用」の NEDO 契約約款に準じた契約書、又は受託研究規程に基づく受託研究契約書（私立大学除く）
法人化されていない国公立の研究機関等	NEDO 契約約款に準じた契約書、又は受託研究規程に基づく受託研究契約書
上記以外の事業者	NEDO 契約約款に準じた契約書

● 締結日と実施期間は、「NEDO と委託先間の契約（親契約）」との関係において以下のように設定することになります。

- ➢ 締結日は、親契約の締結日以降とします。ただし、以下の条件を満たし、かつ、プロジェクト担当部が認めた場合は、親契約の実施期間開始日まで遡ることが可能です。速やかな契約締結をお願いします。
  - ① 親契約の締結日以降の締結日では再委託業務等の実施期間が十分に確保されないとの事情があること
  - ② 当該再委託、共同実施契約が、明らかに親契約の内容と合致すること
- ➢ 実施期間は、親契約で定められている実施期間内とします。

２－８－３　大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施

● 大学・国立研究開発法人等の範囲

- ➢ 「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います。
- ➢ 「国立研究開発法人等」とは、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人をいいます。
- ➢ 海外の機関は除きます。

● 契約に係わる留意点は以下のとおりです。

- ➢ **【NEDO 契約約款を準用して契約】**委託先は、原則、NEDO と大学等又は国立研究開発法人等との間で契約する場合の NEDO 契約約款（大学・国立研究開発法人等用）に準じた契約を、再委託先等と締結することになります。
  - ✧ NEDO 契約約款を準用して契約する場合、確定検査及び中間検査の証拠書類として、NEDO 所定の経費発生調書の作成が必要です。
- ➢ **【受託研究・共同研究規程に基づく契約も可能】**大学等（私立大学を除く）、国立研究開発法人等の受託研究・共同研究規程に基づいて契約することも可能です。
  - ✧ **【受託研究契約書等への追記が必要】**受託研究・共同研究規程に基づいた契約の場合、次の 2 項を受託研究契約書等に追記してください。

    一．NEDO が再委託先の検査を求める場合は、委託先の立ち会いのうえ再委託先の立ち入り検査を行うことができるものとする。
    二．NEDO が再委託先の検査を行う際は、委託先は再委託先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力すること。
  - ✧ 受託研究・共同研究規程に基づいた契約の場合は、確定検査及び前年度の年度末までの中間検査の証明書類として、経費発生調書の代わりに「決算報告書」書式２－３（P.205）及び「収支決算書」書式２－４（P.206）によることも可能です。

● 大学・国立研究開発法人等の検査における留意点

- **【検査は、原則、書面検査】**再委託・共同実施先が大学・国立研究開発法人等であって、一定の条件（文科省のガイドラインに基づくチェックリスト及び誓約書を NEDO に提出等）を満たした大学・国立研究開発法人等の検査については、実地検査ではなく原則書面検査にて実施してください。（書面検査の対象となる機関についてはプロジェクト担当部にご確認ください。なお委託先の状況により委託元が必要と認めた場合には実地検査を行うことは可能です。）
  - ✧ 詳細は「(詳細版)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)」及び「委託契約検査等マニュアル」の「Ⅰ.総論」の「２．検査の種類」等を参照してください。

● 大学等への寄付金、寄付講座に対する支払についての留意点

- **【再委託・共同実施契約ではないことに注意】**大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者（ここでは委託先等）のために研究を実施する義務は大学等にはありません。従って、寄付金、寄付講座に対する支払は、再委託又は共同実施契約ではありません。
- **【寄付金や寄付講座への支払は経費計上不可】**大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、反対給付のないことから外注費、設備利用料など委託費等の他の費目としても認められません。

２－８－４　国公立研究機関等への再委託・共同実施

● 契約に係わる留意点

- **【NEDO 契約約款を準用して契約】**委託先は、原則、NEDO と委託先間で契約する場合の NEDO 契約約款に準じた契約を、再委託先等と締結することになります。
  - ✧ NEDO 契約約款を準用して契約する場合は、確定検査及び中間検査の証拠書類として、NEDO 所定の経費発生調書の作成が必要です。
- **【受託研究・共同研究規程に基づく契約も可能】**当該機関の受託研究・共同研究規程に基づいて契約することも可能とします。
  - ✧ **【受託研究契約書等への追記】**当該機関の受託研究・共同研究規程に基づいて契約する場合、次の２項を受託研究契約書等に追記してください。

    一．NEDO が再委託先の検査を求める場合は、委託先の立ち会いのうえ再委託先の立ち入り検査を行うことができるものとする。
    二．NEDO が再委託先の検査を行う際は、委託先は再委託先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力すること。
  - ✧ 当該機関の受託研究・共同研究規程に基づいて契約する場合は、確定検査及び前年度の年度末までの中間検査の証明書類として、経費発生調書の代わりに「決算報告書」書式２－３（P.205）及び「収支決算書」書式２－４（P.206）によることも可能です。

３．経費計上

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026 年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結

３．経費計上 - 37 -
３－１　経費計上の基本原則 - 39 -
３－１－１　経費計上の基本的な考え方 - 39 -
３－１－２　分室と技術研究組合研究分担先の経理処理 - 40 -
３－１－３　委託費の計上項目 - 41 -
３－１－４　支払内容の証明 - 42 -
３－１－５　経費計上基準（検収・支払等のタイミング） - 43 -
３－１－６　消費税の扱い - 45 -
３－１－７　利用可能な支払方法 - 47 -
３－１－８　機械装置等の製作・購入時の計上費目 - 49 -
３－１－９　ソフトウェアの計上項目の設定 - 49 -
３－１－１０　請負工事・外注・物品調達の手続 - 50 -
３－１－１１　契約の個数の数え方 - 51 -
３－１－１２　自社から調達する場合の手続 - 52 -
３－１－１３　国際的取引の計上に関する手続 - 52 -
３－１－１４　委託事業者に収入が生じる場合の手続 - 54 -
３－１－１５　小数点以下の端数処理の方法のまとめ - 54 -
３－２　機械装置等費 - 55 -
３－２－１　機械装置等費の計上 - 55 -
３－２－２　委託先自身で工事等を行う場合 - 59 -
３－２－３　NEDO への資産登録及び資産譲渡等の手続 - 60 -
３－３　労務費 - 61 -
３－３－１　労務費の計上費目の区分 - 61 -
３－３－２　労務費計上のための業務内容の条件 - 61 -
３－３－３　労務費計上のための条件 - 62 -
３－３－４　研究員区分の選択 - 63 -
３－３－５　時間単価適用者の労務費 - 64 -
３－３－６　エフォート専従者の労務費 - 64 -
３－３－７　労務費非計上者の留意点 - 67 -
３－３－８　学生研究員の労務費 - 67 -

３－３－９　補助員の労務費 - 68 -
３－３－１０　労務費単価の算定の方法 - 69 -
３－３－１１　労務費計上の上限 - 82 -
３－３－１２　委託業務従事日誌 - 86 -
３－３－１３　労務費積算書の作成 - 89 -
３－３－１４　労務費の適正計上 - 89 -
３－４　その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費） - 90 -
３－４－１　消耗品費 - 90 -
３－４－２　旅費 - 90 -
３－４－３　外注費 - 94 -
３－４－４　諸経費 - 96 -
３－５　間接経費 - 105 -
３－６　再委託費・共同実施費 - 109 -
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

３－１　経費計上の基本原則

３－１－１　経費計上の基本的な考え方

- NEDO の委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の５つの項目を遵守して、法令・社内規程等（物品購買フロー、旅費規程等）に則した適正な経理処理を心掛けてください。

＜NEDO 事業の経理処理　５つの原則＞

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品・検収、支払は、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該研究費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

複数の事業費を混同して使用しないでください（共用設備を合算購入する場合を除く）。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。

⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

労務費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。業務管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないか確認してください。

- **【法令・社内規程に則して適正に処理】**経費の計上に際しては、上記の NEDO 事業の経理処理５つの原則のほか、法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に則した適正な処理を心掛けてください。

- **【委託先等の経理処理を尊重】**極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。このため、見積書や発注書等の購買手続に発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印又は押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、委託先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備してください。

- **【委託業務に必要な経費以外は計上不可】**委託費は、委託業務に直接必要な経費に限ります。例えば、以下の経費は対象外となります。

  - 経理事務に従事する場合の労務費及び経理事務のために発生した経費
  - NEDO の検査受検時の経費
  - 再委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)
  - 経済産業省又は NEDO との研究開発に直接関係のない事務的な打合わせに係る経費
  - 金融機関への振込手数料、代引き手数料
  - 学会登録料（入会金・年会費）
  - 為替差損

３－１－２　分室と技術研究組合研究分担先の経理処理

- 協力企業に委託先が分室を置く場合
  - **【協力企業との間で「事務委任契約書」又は「事務委任協定書」を締結】**委託先が委託業務を実施するに当たって、委託先の分室を置いている協力企業に対し委託業務の事務処理業務を委任するときは、委託先と協力企業との間で「事務委任契約書」又は「事務委任協定書」等、業務の一部を委任することを明確にした書類を取り交わしていただくことが必要です。
  - **【事務処理については、協力企業のルールを適用可能】**委託業務に係る業務管理及び経理処理事務について、協力企業の定めるところにより処理することができ、会計証拠書類についても協力企業名で処理することができます。
  - 間接経費率は協力企業における間接経費率を適用します。

- 技術研究組合における研究分担先
  - **【組合員単位で経理処理が可能】**技術研究組合における組合員である企業や大学等が分担して研究を行う場合（研究分担先）は、研究協力契約などに基づき、組合員単位において経理処理を行うことができます。
  - 組合員単位での経理処理を行う場合は、以下の点に留意ください。
    - **【経費発生調書は組合員単位で作成】**経費発生調書について、その組合員単位での作成が必要です。
    - **【間接経費率は組合員ごとに設定】**組合員ごとに事業者種別により間接経費率（大学・国研等：30%、中小企業等：20%、その他：10%）を設定します。
    - **【大学・国研等の人件費は「大学・国研向けの人件費計上方法」を準用可能】**大学・国研等においては、研究員・補助員の労務費（人件費）について「(詳細版)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)」記載の人件費計上方法（実費による計上）を準用することができます。
    - 大学・国研等が組合員の場合であっても大学・国立研究開発法人等用の契約約款は適用しません。

３－１－３　委託費の計上項目

● 委託業務の実施に伴う経費は、２－３　積算基準（P.24）に定める区分に従って、整理・計上してください。

大　　項　　目	中　　項　　目
Ⅰ．機械装置等費 （調査委託契約にはありません）	１．土木・建築工事費 ２．機械装置等製作・購入費 ３．保守・改造修理費
Ⅱ．労務費	１．研究員費 ２．補助員費
Ⅲ．その他経費	１．消耗品費 ２．旅費 ３．外注費 ４．諸経費
Ⅳ．間接経費	
Ⅴ．再委託費・共同実施費	

● **【大学・国立研究開発法人等は別の積算基準】**大学等は大学等用、国立研究開発法人等は国立研究開発法人等用の積算基準に基づいて整理、計上してください。

● 直接経費の計上には、以下の書式を用いてください。

- 「Ⅰ．機械装置等費」は、「月別項目別明細表」書式５－３（P.228）を使用。
- 「Ⅱ．労務費」は、「労務費積算書」書式３－１４（P. 220）を使用。
- 「Ⅲ．その他経費」は、「月別項目別明細表」書式５－３（P.228）を使用。
- 詳細については、別冊の「NEDO 委託業務　経費計上の手引き」をご参照ください。

● 流用に関する留意点

- **【流用とは大項目間の金額配分を変更すること】**委託期間中において、実施計画書の委託費項目別明細表に記載された大項目の経費の執行について、発生額が契約時の金額を下回る項目と契約時の金額を超える項目がある場合、その大項目の間で契約時の金額配分を変更することを流用といいます。
- **【50%まで流用可能】**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が可能です。
- **【50%を超える流用は届出が必要】**大項目の年度限度額合計の 50%を超える場合は、「委託業務実施計画変更届出書」書式９－１（P.236）の提出が必要です。
- **【大項目を追加する時も届出が必要】**大項目の経費がゼロの場合は、その大項目への流用ができないため、「委託業務実施計画変更届出書」書式９－１（P.236）を提出して、大項目を追加する手続をします。

３－１－４　支払内容の証明

- **【支払内容を証明する書類が必要】**検査に備えて、支払方法(３－１－７　利用可能な支払方法(P.47)に応じて、支払内容を証明する書類を作成し用意する必要があります。
- **【検査に向けて経理処理で使用している各種書類を用意】**委託先等の経理処理において通常使用している見積、発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を用意してください。
- **【専用帳簿が必要】**委託業務契約約款第 6 条に定めるとおり、当該委託業務に要する経費に関しては専用の帳簿を備える必要があります。
- 以下の点に留意が必要です。
  - **【支払事実は領収書と通帳等で確認】**支払方法に応じて、領収書と通帳、振込金受領書等により支払事実及び支払日を確認します。
  - **【電子決済の場合は「振込依頼電子データ」にて確認】**振込金受領書等が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。さらに、振り込みデータシステムは、以下の条件を満たしていることが必要です。

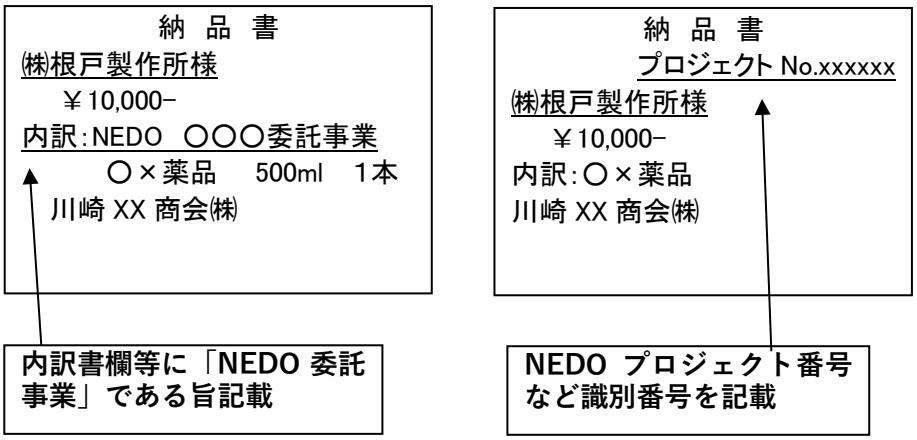
    ①検査対象事業者内部での決裁完了後、取引データが銀行へ送信されるシステムになっていること。
    ②送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること。
  - **【「振込依頼電子データ」がない場合は社内決裁資料を確認】**「振込依頼電子データ」が存在しない場合(容易に提示できない場合を含む)、エビデンスに付随する社内決裁資料を確認します。
  - **【他の経費と合算して振込んだ場合は内訳を明記】**当該委託業務に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。(例：NEDO 業務分××円、自社業務分××円)
  - 相殺決済（ネッティング）やファクタリング使用している場合は、検査時に委託先等の支払債務や支払事実を確認します。
  - **【1 契約 200 万円以上（消費税込み）の場合は購入相手先、法人番号が必要】**1 契約 200 万円以上（消費税込み）の場合は、「月別項目別明細表」に購入相手先、法人番号を記載します。

    ✧ 法人番号は、以下の国税庁の法人番号公表サイトなどで調べます。
    https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
  - **【各帳票には NEDO 事業である旨を記載】**当該委託業務専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳に NEDO 事業であることを記載するなど当該委託業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

➢ 具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

✧ 領収書、納品書等へ NEDO 事業である旨の記載（下図を参照）

✧ 経費区分が特定できる事業コード番号等を記載（下図を参照）



３－１－５　経費計上基準（検収・支払等のタイミング）

３－１－５－１ 通常月の経費計上基準

● 契約期間の最終月ではない、通常月の基準は以下のとおりです。

➢ 以下の基準に従って費用を計上してください。

委託費の区分	経費計上基準
労務費	発生月（従事した月）に計上
労務費以外	支払ベース、検収ベースのいずれかを選択

➢ **【経費計上基準は途中変更不可】** 一度選択した計上基準は、年度の途中において変更することはできません。

➢ **【「検収ベース」か「支払ベース」に統一】** 労務費以外の区分については、「検収ベース」、「支払ベース」のいずれかで、原則、統一してください。

● **【「検収ベース」は支払債務確定時点で計上】**「検収ベース」とは「支払債務が確定した時点で経費計上すること」で、見積書や注文請書等により金額が確認できる場合であって、物品の納入や役務の履行等について検収行為を行うことによって支払債務が確定し、「検収ベース」の経費計上が可能となります。

➢ 旅費に「検収ベース」を適用する場合、検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業者内で旅費の精算申請を行った日などとし、事業者で統一した日とします。

● **【「支払ベース」は支払発生時点で計上】**「支払ベース」とは「検収後に支払が発生した時点で経費計上すること」で、現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点（精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括）の計上となります。

➢ 旅費に「支払ベース」を適用する場合、個別支払ごと、あるいは精算支払時に一括計上します。

３－１－５－２ 年度末・契約期間最終月の経費計上基準

● 契約期間最終月では経費計上は、原則、以下の基準で行ってください。

特例時期	経費計上基準
契約期間の最終月	支払ベース（ただし、例外があります。３－１－５－３　経費計上を認める期間 (P.45)をご参照ください。）

● 複数年度契約における中間年度末において、中間実績報告書に 3/31 までの発生経費を計上する場合は、以下の表に従ってください。

検収ベースの場合

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～	N1 年度中間年度末	N2 年度	
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．その他経費	1．消耗品費		発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
	2．旅費		出張終了	精算	事業者内の整理による※1		検収日
			出張出発	出張終了・精算	×	○	
	3．外注費		発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
	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(毎月払等)※2	支払	－	○	×	経過期間
		その他	発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
Ⅴ．再委託費・共同実施費			業務完了(検収)	支払	○	×	検収日

※1 検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業者内で旅費の精算申請を行った日などとし、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上。

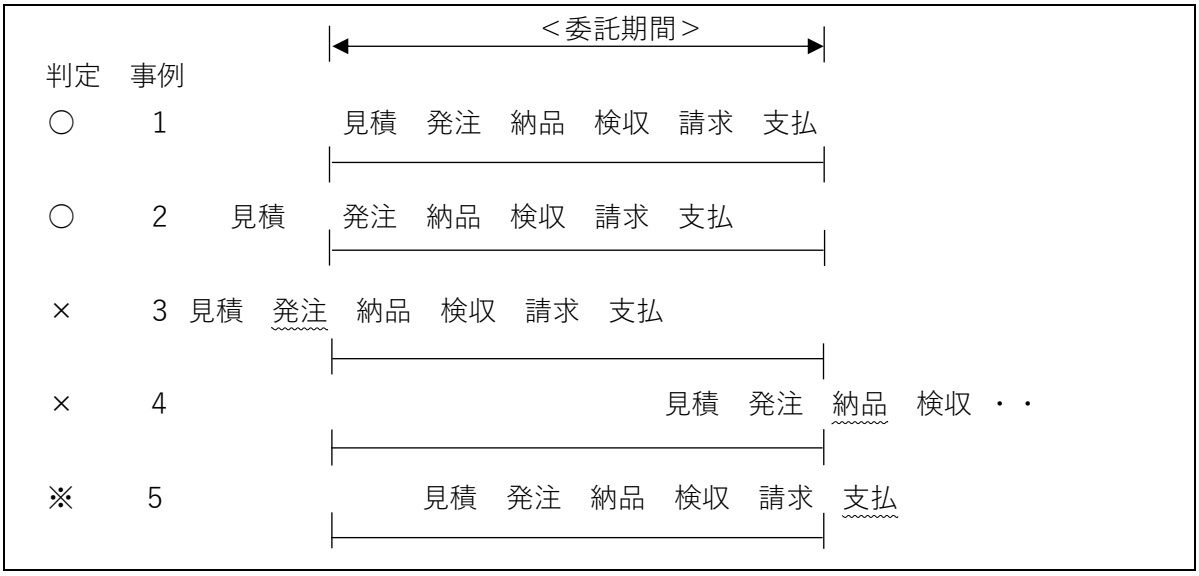
※2 N1 年度分の借料を含めて N2 年度に一括支払する場合は、N1 年度への計上不可。

支払ベースの場合

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～	N1 年度中間年度末	N2 年度	
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．その他経費	1．消耗品費		発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			
	2．旅費		出張終了	精算	×	○	支払日
			出張出発	出張終了・精算			
	3．外注費		発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			
	4．諸経費	委員会費	開催	支払	×	○	支払日
		光熱水料	検収	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			
Ⅴ．再委託費・共同実施費			業務完了(検収)	支払	○	×	検収日

３－１－５－３　経費計上を認める期間

- **【委託期間中に発注・支払が完了した経費は計上可能】**原則、委託期間中に発注し、かつ支払が完了したものを委託費とします。下図をご参照ください。
  - 下図の「事例１」と「事例２」は認めますが、「事例３」と「事例４」は認められません。事例５については、以下に説明します。



  - **【上記「事例５」は条件次第で計上可能】** 支払が委託期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として、下の要件を満たす場合、委託費として認められます。

◇業務委託費積算基準　第２
委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託業務実績報告書提出日までのもの。
（相当の事由の具体例） ➢ 労務費：給与等の支払が月末締の翌月になる場合が多いため。 ➢ その他経費：研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払が困難なもの。（例：海外企業との取引で委託期間内に検収済だが、海外送金に相当の期間を要する場合） ➢ 成果報告書等作成費（３－４－４－１０　報告書等作成費（P.101））をご参照ください）。 ➢ 再委託費・共同実施費。

３－１－６　消費税の扱い

３－１－６－１　委託契約自体への消費税の課税

- **【委託契約全体が消費税の課税対象】**委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の課税対象となります。したがって、消費税抜きの委託費の合計（実施計画書の積算項目Ⅰ～Ⅴの合計）に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。
  - 消費税抜きの委託費の合計額には、労務費や国外取引等の消費税不課税の経費も含まれます。

- **【委託期間内に免税事業者資格が変動した場合はプロジェクト担当部に連絡】**消費税等の課税事業者として委託契約を締結した場合で、委託業務期間において、免税事業者等として取り扱われる期間があった場合は、速やかにプロジェクト担当部に連絡するとともに、不（非）課税対象の項目に係る消費税相当額は減額とします。また、委託期間終了後に遡及して免税事業者等として取り扱われることとなった場合も、同様の取扱いとしますのでプロジェクト担当部に連絡してください。

- 委託先等が免税事業者である場合
  - **【消費税等額は実際に支払われた分のみが計上対象】**委託先等が消費税等の免税事業者等の場合は、内税方式としますが、消費税等額は実際に支払われた分のみが計上対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、不（非）課税対象の経費についてはそのままの取引価格（消費税相当分を加算しない）を計上してください。積算例を「委託業務実施計画書」書式２－１の免税事業者等の場合(P.202)に示します。
  - **【免税事業者か否かの判定は税理士等に確認】**消費税の課税事業者か免税事業者となるかは、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。
  - **【国又は地方公共団体は免税事業者と同様の取扱い】**国又は地方公共団体（一部事務組合・広域連合等含む）が一般会計に係る業務として行う事業（消費税法第 60 条第 6 項適用の場合）については、免税事業者と同様の取扱いとします。よって、不（非）課税取引に係る消費税相当額については計上できません。

- 委託先等が有限責任事業組合（LLP）である場合
  - 構成員課税が適用されます。
  - **【免税事業者の場合は消費税を含む取引価格で経費計上】**有限責任事業組合の全構成組合員が免税事業者の場合、経費計上は消費税を含む取引価格で計上します。(不(非)課税の項目の場合、消費税相当額は計上しません。)
  - **【課税事業者の場合は委託費の合計に消費税率を乗じて消費税を計上】**有限責任事業組合の構成組合員に消費税の課税事業者が含まれる場合は、当該有限責任事業組合を課税事業者とみなして、委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

３－１－６－２　その他の事項への消費税への課税の有無

- **【報酬を対価とする役務の提供は課税対象】**消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。

- **【委員謝金手当の消費税は委託先等の規程に基づき判断】**委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、委託先等の社内規程によるものとします。

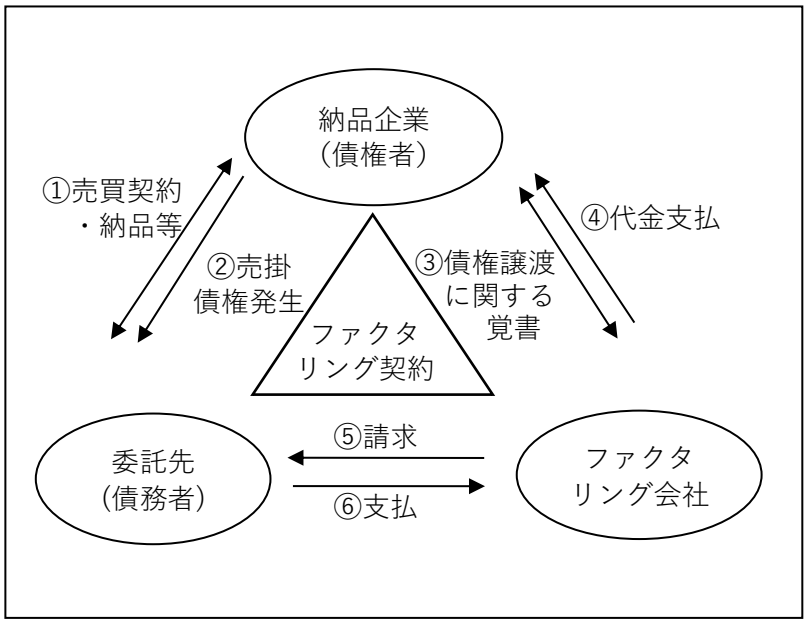
- **【学会参加費の消費税は学会の処理方針に基づき判断】**学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法に従ってください。

３－１－７　利用可能な支払方法

- **【支払は金融機関からの振込が原則】**消費税込みで 50 万円以上の支払は、金融機関からの振込を原則とします。
- **【50 万円未満は現金払いが可能】**消費税込み 50 万円未満の支払の場合は、金融機関からの振込、又は現金払いが可能です。
- **【支払方法は法令優先】**法令等により支払方法が定められているものについては、当該法令等に基づく支払方法が優先されます。
- **【条件付きでクレジットカードは使用可能】**使用・支払に係る証拠書類が確認でき、かつ、委託業務実績報告書提出日までの支払が完了できる場合は、委託先等の規程に従った法人・個人のクレジットカードの使用を認めます。
- **【手形払は不可】**手形払（電子記録債権を含む）は、原則として不可です。
- **【振込手数料や代引き手数料は計上不可】**金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料は、委託費として認められません。（ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。）
- **【プリペイドカードによる支払は原則不可】**プリペイドカードを使用した経費計上は原則として認められません。
    - ただし、購入物品の請求、支払等の証拠書類が明細レベルで確認できる場合は、例外的に経費計上を認める場合があります。プロジェクト担当部へご相談ください。
- **【条件付きでネッティング・ファクタリングは使用可能】**委託先等から納品企業への決済処理において、相殺決済（ネッティング）やファクタリングが導入されているときは、以下に記した条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時に委託先の支払債務や支払事実を確認しますので、ファクタリングの適用の可否については、あらかじめプロジェクト担当部へご相談ください。
    - 相殺決済（ネッティング）
        - 「相殺決済」とは、企業間の取引に伴う受取債権と支払債務を相互に相殺し、ネット債権・債務のみを決済する方式です。
        - 以下の全ての条件を満たす場合に、「相殺決済」を使用することできます。
            - ①二者間で債権債務の相殺を行うもの（バイラテラル・ネッティング）であること。
            - ②相殺請求書並びに明細書又はそれに代わる証憑類の提示により、委託業務における個別の支払債務額が特定できること。
            - ③相殺領収書又は、それに代わる証憑類の提示により、委託先等による支払事実が確認できること。
            - ④委託期間終了前の請求経費の支払期限を、委託業務実績報告書提出日までとすることができること。

➢ファクタリング

✧「ファクタリング」は、納品企業が委託先等に対して有する売掛債権（委託先等側からは買掛債務）をファクタリング会社へ譲渡・売却して早期に資金化を図るもので、委託先等の支払は納品企業ではなく、ファクタリング会社となる。ファクタリングの基本型を以下に示します。



✧ 以下の全ての条件を満たせば、ファクタリングを使用することができます。なお、ファクタリングを利用することによる各種手数料の計上は認めません。

①債権者（納品企業）から新債権者（ファクタリング会社）へ債権譲渡が行われ、委託業務における個別の支払債務額及び新債権者を契約書、債権譲渡通知書又は債権譲渡承諾書などで確認できること。

②NEDO 事業に関する取引は新債権者（ファクタリング会社）が委託先等に請求する額と同額が新債権者（ファクタリング会社）から債権者（納品業者）に支払われる契約であること。又は、新債権者（ファクタリング会社）が委託先等に請求する額から、契約書等に基づき算定される割引額（新債権者において債権者から債権を譲り受けた日から、委託先等から新債権者に対して支払が行われた日に応じて適用される割引率により計算される割引額）を控除した金額が確認でき、その控除後の額を NEDO への計上額とすること。

③新債権者（ファクタリング会社）から委託先等へ債権譲渡にもとづく「請求書」又はそれに代わる証憑類の提示に基づき、委託先等による支払事実が確認できること。

④委託期間終了前の請求経費の支払期限を、委託業務実績報告書提出日までとすることができること。

３－１－８　機械装置等の製作・購入時の計上費目

- 以下の表に従って、区分けします。

<table>
<tr><th>使用可能期間
（法定耐用年数）
取得価額
（消費税込み）</th><th>１年未満</th><th>１年以上</th></tr>
<tr><td>50 万円以上</td><td rowspan="3">消耗品費
／
外注費</td><td>機械装置等製作・購入費
（資産は NEDO に帰属：NEDO への資産登録が必要）</td></tr>
<tr><td>10 万円以上 50 万円未満</td><td>機械装置等製作・購入費
（資産は委託先等に帰属）</td></tr>
<tr><td>10 万円未満</td><td>消耗品費／外注費</td></tr>
</table>

➢機械装置等の製作・購入時の計上基準は、以下に従います。

✧「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上のもの」は「Ⅰ．機械装置等費　２．機械装置等製作・購入費」に計上。

✧「取得価額が 10 万円未満、又は使用可能期間が 1 年未満のもの」は「Ⅲ．その他経費　１．消耗品費」、又は（外注製作の場合）「Ⅲ．その他経費　３．外注費」に計上。

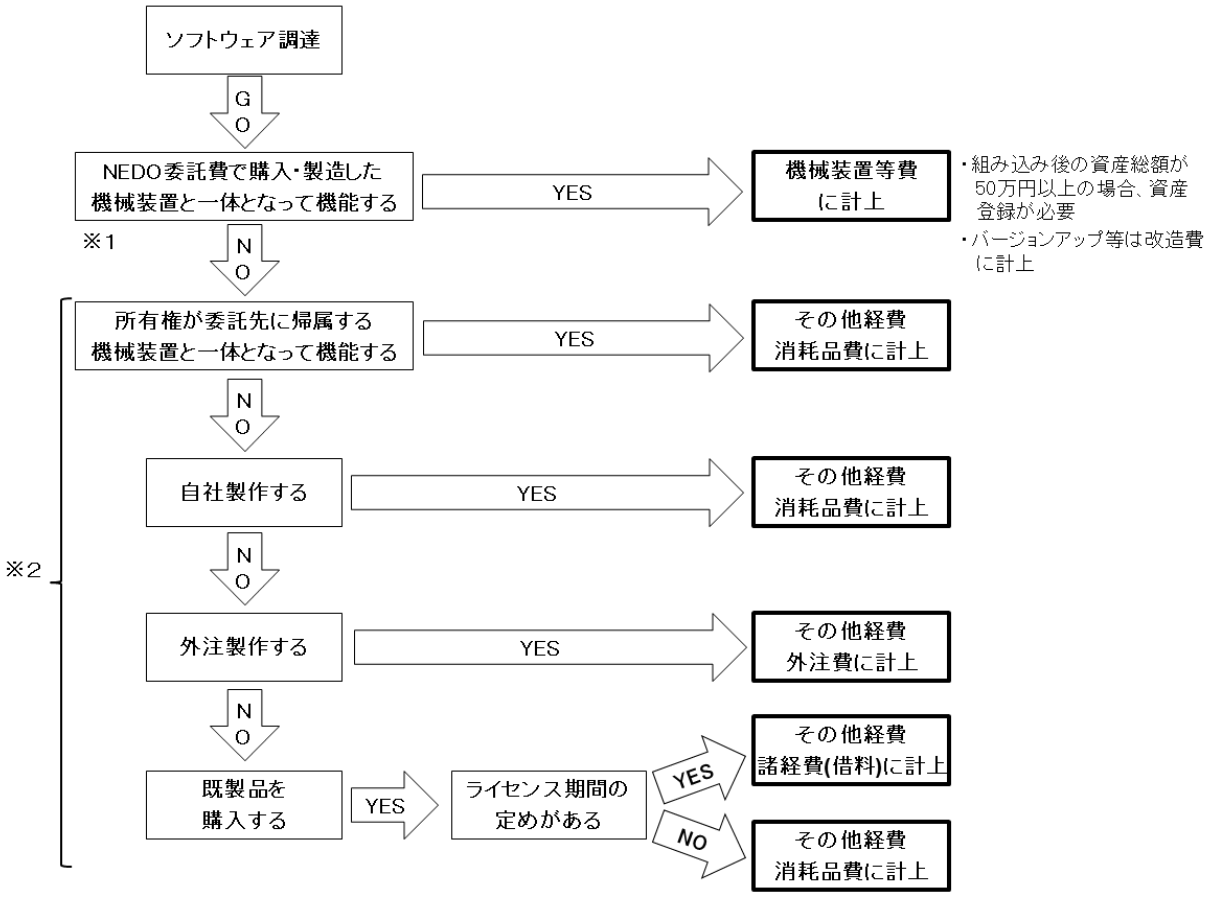
３－１－９　ソフトウェアの計上項目の設定

- **【ソフトウェアの計上費目は内容次第】**ソフトウェアは、その内容により計上する費目が異なります。以下のとおり設定します。

用途	計上費目
① 機械装置等と一体となって機能するもの （うち NEDO 委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属したもの）	Ⅰ．機械装置等費 ２．機械装置等製作・購入費
② 機械装置等と一体となって機能するもの （うち所有権が委託先等に帰属する装置に組み込まれ、又は付属したもの）	Ⅲ．その他経費 １．消耗品費
③ 単独で動作するもので、自社で製作したもの	Ⅲ．その他経費 １．消耗品費
④ 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	Ⅲ．その他経費 ３．外注費
⑤ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがあるもの	Ⅲ．その他経費 ４．諸経費　（４）借料
⑥ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがないもの	Ⅲ．その他経費 １．消耗品費

➢以下のチャートをご参照ください。

ソフトウェアの経費計上に係るYES・NOチャート



※１　NEDO 委託費で購入・製造した装置に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するソフトウェアは、組み込まれ、又は付属する機械装置と合わせてひとつの資産として扱いますので、その取得に要した費用は、ソフトウェアの調達方法にかかわらず、機械装置費に計上します。一体となって機能するソフトウェアとは、組み込まれ、又は付属する機械装置自体の機能を発揮させるために必要なものをイメージしてください。

※２　上記※１以外のソフトウェア（所有権が委託先等に帰属する装置等に組み込まれ、又は付属し、一体となって機能するものを含む）については、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。

３－１－１０　請負工事・外注・物品調達の手続

３－１－１０－１　外注発注の原則

● **【委託項目の本質的な部分は外注不可】**委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）は、外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

３－１－１０－２　仕様の明確化

● 特に、機械装置等費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、基本的に見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確か確認します。

３－１－１０－３　相見積

- **【消費税込み 200 万円以上は相見積が必要】**請負工事、外注、物品等の調達は、１契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合は、委託先等の規程にかかわらず、競争原理を用いた２者以上の相見積（見積競争）を行うことを、原則とします。ただし、以下の３－１－１０－４　例外的に相見積を行わない場合で述べる例外があります。
  - **【100%子会社でも相見積が必要】**上記の場合、100％子会社等を含む場合でも２者以上の相見積が原則です。
  - **【結果として１者の見積となった場合は選定理由書が必要】**複数者に見積り依頼をした結果、１者しか見積書の提出が無かった場合は、「選定理由書」書式３－３(P.209)を作成してください。選定理由書には、複数者からの見積りを試みたが一者のみの見積となった理由についても記載ください。
- **【消費税込み 200 万円未満は委託先等の規程に準拠】**１契約が 200 万円未満（消費税込み）の場合は、委託先等が定めた規程に基づいて行ってください。
  - **【特定の調達先に偏っている場合は NEDO が確認】**特定の調達先から反復して継続的に調達されている等、不自然又は不経済な取引と考えられる場合は、価格にかかわらず NEDO から調達先選定の理由の確認や改善依頼をすることがあります。

３－１－１０－４　例外的に相見積を行わない場合

- **【特定の機種を選定して発注する場合は「選定理由書」を作成】**1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の機種を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」書式３－３（P. 209）に、当該機種を選定した理由及び価格の妥当性についての説明を記載します。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いることも認めておりますが、「選定理由書」書式３－３（P. 209）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ることがあります。
- **【特定の業者を選定して発注する場合も「選定理由書」を作成】**1 契約が 200 万円以上（消費税込み）で、業者を選定して発注する必要がある場合は、選定理由書に、当該業者を選定し相見積を行わない理由及び価格の妥当性についての説明を具体的に記載してください。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いることも認めておりますが、選定理由書に相当する内容（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ることがあります。
  - **【代理店が１社のみの場合は代理店証明書が必要】**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、併せて特定の機種を選定して調達する場合は機種選定に関する理由書の記載内容も必要です。

３－１－１１　契約の個数の数え方

- **【「一式」としている場合は、帳票類に内訳を補記】**帳票類に購入した品名が「○○一式」として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。
- 「1 契約」の定義を以下に示します。
  - **【有期限契約は開始から終了までが 1 件】**派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを 1 つの契約として取り扱います。契

約金額（契約期間における総見込支払額）が 200 万円以上の場合は、原則として 2 者以上の相見積（見積競争）を行ってください。

- **【年間包括／価格協定契約等は発注単位ごと 1 契約】**年間包括又は価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位ごとに 1 契約とみなします。
- **【合理的根拠を欠く分割発注は不可】**合理的根拠を欠く分割発注により、発注金額を 200 万円未満とし、相見積等を実施しないことは認められません。
- **【機械装置等の製作・購入の 1 契約は法令、社内規程に基づき判断】**機械装置等製作・購入の際、1 契約の扱いについては、法令、社内規程等に則した適切かつ効率的な契約に基づいて取り扱います。
- **【旅費は 1 名・1 回が 1 契約】**研究員 1 名・1 回ごとの出張手配を 1 契約として取り扱います。

３－１－１２　自社から調達する場合の手続

- **【自社調達は利益排除が必要】**自社内から調達を行う場合は、調達金額の多寡に関わらず利益排除を行ってください。経費の計上には、原価(製造原価や仕入原価等)を用いてください。

- **【原価の証拠書類等が提示できない場合は製造原価証明書を作成】**委託先等において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、調達先部門の責任者名によって、原価証明書を作成してください。

- **【一般に販売している商品等も利益を排除】**カタログ商品等一般に販売している商品での利益相当分の排除は、まず以下の①の方法で原価を計上しますが、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、次に②の方法を、②の方法が存在しない場合は、③の方法を選択してください。
  ①　原価(製造原価や仕入原価等)を証明する方法
  ②　自社で当該年度適用の利益率又は手数料等を取り決めている場合は、その率
  ③　経常利益率（経常利益／売上高、％表示の小数点以下第 2 位を切上げ）で利益排除を行う方法。ただし、決算書上の経常利益が赤字の場合は、利益排除の必要はありません。この場合は、事業開始時点（継続中の事業では毎年 4 月 1 日時点）での最新の確定決算における値を使用し、当該年度中適用します。

- **【自社調達で相見積をしない場合は選定理由書を作成】**1 契約が 200 万円以上（消費税相当額込み）の調達において、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３－３（P. 209）を作成してください。

３－１－１３　国際的取引の計上に関する手続

３－１－１３－１　外国貨物の送料と関税、消費税

- **【関税及び別立となっていない場合の送料は該当費目に含めて計上】**海外物品等の調達の際に発生し得る関税及び調達価格と別立になっていない送料は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。

- **【送料が別立となっている場合は運送費に計上】**送料がスポット的に発生する場合、又は新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します（３－４－４－７　運送費（P.99）をご参照ください）。

● **【外国貨物は関税等を「消費税抜額」に計上した後、消費税を加算】**外国貨物（輸入品）の場合は、輸入消費税を含まない（本体価格＋海外運賃＋保険料＋関税）等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には輸入消費税を含む金額として、消費税を加算して計上します。このため、別途、国内の輸送料等に輸入消費税が含まれる場合は、輸入消費税を除いて計上してください。

● 購入に要した費用及び製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度ご相談ください。

３－１－１３－２　為替レート

● 為替レートは、以下の表を用います。

項目	積算時	計上時
①　外国企業・大学等に再委託する場合	実施計画書の作成依頼月の直前 3 か月の平均レート（NEDO ホームページ（https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html）に掲載しています）	NEDO との契約書中に定める約定為替レート
②　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）		外貨支払時の為替レート（社内で通常使用する為替レート） ※検収ベースで計上する場合、計上時点では支払時の為替レートが未確定で支払額を確定できないことがある。この場合は検収時点の為替レートで仮計上し、支払額が確定した段階で修正計上を行う。

３－１－１３－３　海外の付加価値税（ＶＡＴ）

● **【VAT の還付金は NEDO へ返納】** 海外の事業等において VAT を支払い、直接経費に計上した場合において、VAT の還付を受けられた際は、還付額から還付手続に要した経費を差し引いた金額を NEDO へ返納していただきますので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。

３－１－１３－４　国内／海外の旅費と日本国消費税

● 国内で発生する以下の経費は、通常支払われる金額が消費税込みの金額であるため、消費税額を控除した額を計上してください。

(1)　国内出張の旅費

✧ 国内出張における旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）（ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除く。）

(2)　国内で発生する海外出張のための費用

✧ 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料

● **【海外での旅費は支出額をそのまま計上】**海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。（航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）

● **【海外出張における海外の税金は控除不要】**海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。

３－１－１４　委託事業者に収入が生じる場合の手続

● 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や、実施計画書に基づくユーザー評価のためのサンプル提供などにより、委託事業者に収入が生じる場合は、以下に示す手続が必要です。

➢ **【収益は NEDO へ納付】**以下の手順で収益を NEDO に納付します。

Step 1：**【プロジェクト担当部へ相談】**副生物の種類やサンプル提供の内容等に応じて必要な手続の詳細が異なることから、まずはプロジェクト担当部に相談

Step 2：委託先から NEDO に「副生物等の申出書」書式３－１（P.207）を提出

Step 3：NEDO から委託先へ副生物の処分方法等を指示

Step 4：委託先から NEDO に「副生物の処分等報告書」書式３－２（P.208）を提出

Step 5：NEDO から委託先へ処分等収入の納付請求を指示

Step 6：委託先から NEDO へ処分等収入を納付

● **【第三者へ譲渡・売却した場合は適格請求書（インボイス）の写しを NEDO に提出】**委託先が産業廃棄物処理業者等の第三者へ譲渡（売却等）して副生物の処理等を行った場合、当該第三者へ交付した適格請求書（インボイス）の写し又は提供した適格請求書に記載すべき事項に係る電磁的記録について、上記 Step4 の「副生物の処分等報告書」書式３－２（P.208）に添付して NEDO へ提出してください。

● **【再委託先等において副生物の処分等をした場合も適格請求書（インボイス）の写しを NEDO に提出】** 再委託先等において発生した副生物の処分等を行う場合には、第三者への売却等如何により、再委託先等から第三者に対して、又は委託先が再委託先等に対して交付した適格請求書（インボイス）の写し、若しくは提供した電磁的記録を上記 Step4 の「副生物の処分等報告書」書式３－２（P.208）に添付して NEDO へ提出していただくこととなります。詳細については、プロジェクト担当部にご相談ください。

３－１－１５　小数点以下の端数処理の方法のまとめ

● 小数の端数処理については、以下の表に従ってください。

内容	端数処理
① 自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第２位を切上げ
② 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	委託先等の社内規程等によります
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先等の社内規程等によります
④ 従事時間の算出	小数点以下第３位を切捨て
⑤ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

３－２　機械装置等費

３－２－１　機械装置等費の計上

３－２－１－１　中項目計上区分

● 機械装置等費の各中項目の基本的な考え方を以下の表に示します。

１．土木・建築工事費（土地の取得は不可） ① プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事費 ② 付帯する電気工事等に要した労務費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費 ③ 上記①、②の外注費
２．機械装置等製作・購入費 ① 研究の遂行に必要な機器・設備類の購入費、関連する営繕工事費及び試運転、据付に要した費用 ② 研究の遂行に必要な機器・設備類の設計、製造、加工等に要した費用及び加工等に必要な機器類の借上に要した費用 ③ 機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するソフトウェアの設計・製造に要した費用 ④ 上記①～③の外注費
３．保守・改造修理費 ① 保守費 当該委託業務に使用するために、委託費で購入した装置及び過去委託費で購入し、当該委託業務に使用するため貸与されている装置（以下、NEDO 委託費で購入した装置等）の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費及びその他の必要な経費 ② 改造修理費 NEDO 委託費で購入した装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費及びその他の必要な経費 ③ 上記①、②の外注費

３－２－１－２ 計上に際しての留意点

● **【外注費は必要性と金額妥当性を確認】**機械装置等に係る外注については、必要性及び金額の妥当性を明確にしてください（検査時に仕様が明確か確認します）。

● **【委託項目の本質的な部分は外注不可】**委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

● 地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず承認を受けてください。

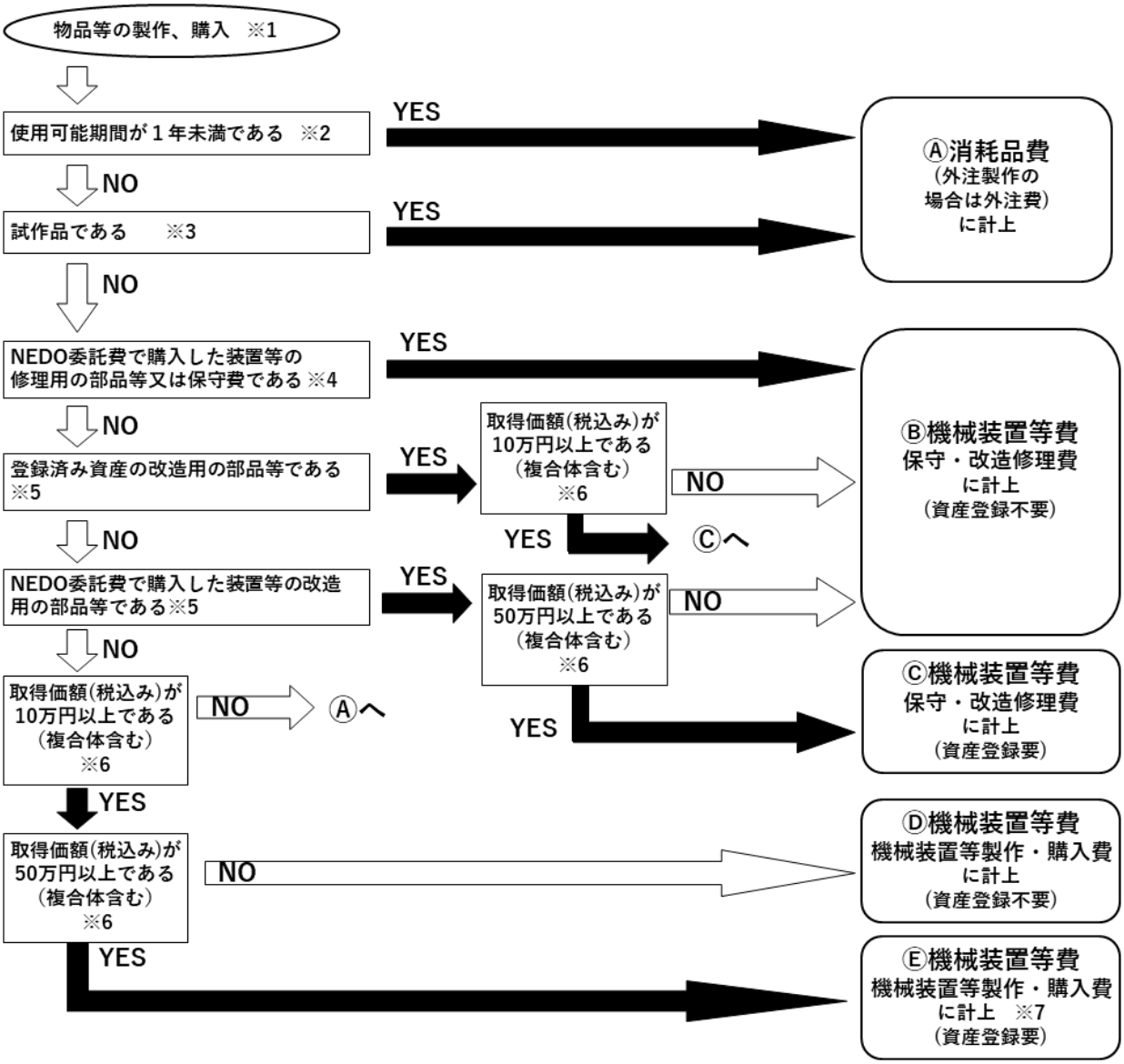
● **【車両等の所有者は NEDO】**NEDO に帰属する取得財産のうち車両運搬具等の登録が必要な場合、所有者は NEDO となるように手続してください。

● **【ファイナンスリースは使用不可】**委託業務でのファイナンスリースによる装置取得は原則できません。

３－２－１－３　「機械装置等製作・購入費」の分類方法

- **【「Ⅲ．その他経費　１．消耗品費」との区分に注意が必要】**機械装置等の製作・購入については、「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上のもの」は「Ⅰ．機械装置等費　２．機械装置等製作・購入費」に、それ以外の「取得価額が 10 万円未満、又は使用可能期間が 1 年未満のもの」は「Ⅲ．その他経費　１．消耗品費」（外注製作の場合は「Ⅲ．その他経費　３．外注費」）に計上します。
  - **【分類は次ページのチャートを参照】**研究開発資産と消耗品等との区分や費用計上項目は、次ページに示す「研究開発資産・消耗品等の計上費目 YES・NO チャート」を参考にしてください。
  - **【組み合わせ完成後の総額で資産登録・計上費目を判断】**組み合わせて使用するもの（複合体）は、組み合わせ完成後の取得価額の総額（一式の資産として）で判断します。個々の取得価額は 10 万円未満でも、組み合わせて使用するもので、総額が 10 万円以上になるものは一式として資産となります。詳細は、４－１－３　資産の登録単位（P.113）をご参照ください。

研究開発資産・消耗品等の計上費目 YES・NO チャート



＜注釈＞

※1 ：研究開発で使用する資産（単体・複合体の購入品、製造・製作・建設）で、試作品・消耗品を含みます。ただし、単体でのソフトウェア、知的財産を除きます。

※2 ：使用可能期間とは、使用に耐えうる期間で、原則、法定耐用年数をいいます（4－1－6　法定耐用年数（P.114）を参照）。NEDO 事業において使用する期間ではありません。

※3 ：試作品は、製作過程における知見の取得が目的であり、完成後１年未満で破棄します。試作品を廃棄した場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等のエビデンスを帳票類として保管してください。当初、試作品として計画していたが、１年以上保有する場合は、計上費目は機械装置等費となり、取得価額（税込み）が 50 万円以上の場合は資産登録が必要です。

※4 ：修理とは、機械装置等の機能を維持させることをいいます。NEDO 委託費で購入していない装置の場合も条件次第では計上可能となりますので、詳細は3－2－1－5 保守・改造修理費の留意点（P.58）を参照ください。

※5 ：改造とは、機械装置等に付加価値（機能の追加及び向上、耐久性のアップ等）を付けるものをいいます。NEDO 委託費で購入していない装置の場合も条件次第では計上可能となりますので、詳細は3－2－1－5 保守・改造修理費の留意点（P. 58）を参照ください。

※6 ：複合体とは、部品や装置等を組み合わせた状態で機能するものをいいます。

※7 ：複数年度に亘り製造・製作する場合は、年度毎の製作部分を「建設仮勘定」として登録し、完成（検収若しくは、竣工の）年度で一斉に本勘定へ振り替えます。

３－２－１－４　ソフトウェアの計上費目

● ソフトウェアは、その用途により、計上する費目が異なります。以下の表をご参照ください。

用途	計上費目
① 機械装置等と一体となって機能するもの （うち NEDO 委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属したもの）	Ⅰ．機械装置等費 ２．機械装置等製作・購入費
② 機械装置等と一体となって機能するもの （うち所有権が委託先等に帰属する装置に組み込まれ、又は付属したもの）	Ⅲ．その他経費 １．消耗品費
③ 単独で動作するもので、自社で製作したもの	Ⅲ．その他経費 １．消耗品費
④ 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	Ⅲ．その他経費 ３．外注費
⑤ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがあるもの	Ⅲ．その他経費 ４．諸経費　（４）借料
⑥ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがないもの	Ⅲ．その他経費 １．消耗品費

３－２－１－５　保守・改造修理費の留意点

● 保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいいます。

● 以下のいずれかに該当する場合、保守費を計上することが可能です。

①当該 NEDO 委託費で購入した装置等は、保守費の計上が可能です。

②事業者が所有する装置等を当該 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が計上可能です。この場合、委託先等の業務管理者等が「専用使用証明書」書式３－５（P.211）を作成する必要があります。なお、保守費用等を契約保守期間と当該年度内の専用使用期間で按分して計上してください。

③ソフトウェア保守費については、当該 NEDO 事業の研究開発に真に必要であることを説明できるものについては、計上可能です。計上費目はソフトウェア本体の計上の大項目に合わせてください。

● **【改造部分が区別できれば NEDO 委託費で購入していない装置への改造も計上可能】**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、費用を計上することができます。

● **【条件次第で NEDO 委託費で購入していない装置の修理費も計上可能】**当該研究開発に必要であり、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、以下の全ての条件を満たす場合は、費用計上が認められます。

① 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可能な場合は除く）

② 修理後も当該事業に使用する必要があること

③ 委託業務の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること

- **【休眠設備の修理には根拠が必要】**休眠設備の復旧に必要な経費を計上する場合は、当該休眠設備を復旧させる必要性、経済性等の根拠を提示していただく必要があります。
- **【機能追加は改造と判断される可能性あり】**機能追加は、修理ではなく改造と判断される場合があります。改造の場合、資産登録が必要となりますのでご注意ください。判断が難しい場合には、プロジェクト担当部にご相談ください。

３－２－２　委託先等自身で工事等を行う場合

- **【自社の工事の費用計上は、「時間×部門単価」が原則】**委託先等の自社の工事・営繕・設計部門等において、土木・建築工事、製作設計・加工、保守・改造修理を行う場合は、以下の算式により経費を算定してください。

（土木・建築工事費）
（製作設計・加工費）　＝　（当該業務に要した時間）×（当該部門の部門単価）
（保守・改造修理費）

- **【登録研究員の労務費計上方法は作業内容に基づき判断】**工事等を登録研究員が行う場合、作業内容により労務費の計上方法が異なります。以下の表をご参照ください。

作業者	業務内容	製作物	人件費の計上費目	基準
登録研究員	研究開発要素あり	資産※1	機械装置等費	NEDO労務費単価
		上記以外※2	労務費	NEDO労務費単価
	研究開発要素なし※3	資産	機械装置等費	部門単価
		上記以外	消耗品費	部門単価
登録研究員以外	研究開発要素なし	資産	機械装置等費	部門単価
		上記以外	消耗品費	部門単価

※1. 資産は、取得価額が 10 万円以上（消費税込み）かつ 1 年以上使用するものです（50 万円以上（消費税込み）のものは NEDO 資産になります）。取得価額には、製作等にかかる人件費も含まれ、原則、機械装置等費に計上します。
※2. 研究開発要素のある試作品は資産ではないため「上記以外」に該当しますので、人件費は「労務費」で計上してください。なお、試作品を 1 年以上保有する場合は資産になるため、資産登録が必要です。その際の取得価額には製作等にかかる人件費も含まれますのでご留意ください。
※3. 登録研究員が研究開発要素なしの業務を行う場合は、実施計画書上の業務分の従事日誌とは別途、当該業務分の従事日誌を作成してください。

- **【部門単価は年度ごとに算出】**部門単価は、年度ごとに、当該年度最新の確定決算により算出した単価(実績単価)を使用し、当該年度中適用します。ただし、当該年度の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価を使用することもできます。
- **【部門単価が設定されていない場合は「部門単価計算書」を用いて算出】**部門単価の計算方法が設定されていない場合は、「部門単価計算書」書式３－４（P.210）を参考にして、当該年度最新の確定決算により、部門単価を算出してください。

- **【自社工事従事者も従事日誌の作成が必要】**当該業務の従事者は、従事日誌（週単位で記載する従事日誌を除く）を作成してください。ただし、自社の原価計算で使用する工数を管理するシステムで、従事者個別に当該業務分が他の業務と区分されているものがある場合は、それを従事日誌の代わりとできますので、事前にプロジェクト担当部に相談してください。

３－２－３　NEDO への資産登録及び資産譲渡等の手続

- **【50 万円以上かつ法定耐用年数 1 年以上の機械装置等は NEDO 資産登録が必要】**取得価額（単体あるいは機能を実現する一式合算）が 50 万円（消費税込み）以上かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上の機械装置等は、NEDO への資産登録が必要です。４－１　資産登録の方法（P.111）に従い、資産登録を行ってください。
- **【改造の場合も資産登録が必要となる場合あり】**資産登録された装置等に改造を行った場合で、その費用が 10 万円（消費税込み）以上である場合は、資産登録が必要です。
- **【資産は、事業終了後に委託先へ有償譲渡】** 委託先は、業務委託契約に基づき委託期間終了後、原則として、有償により、NEDO に帰属した資産を NEDO から譲り受けることとなっています。詳細な手続については、７．資産処分 (P.149)をご参照ください。

３－３　労務費

３－３－１　労務費の計上費目の区分

- **【労務費は２種類】**労務費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。
- 次の場合に「研究員費」として計上します。
  - 委託業務に直接従事した研究員のうち、「実施計画書に研究員として登録された者」で、かつ委託先等の従業員等としての身分を有する者に対する人件費
- 研究実施場所に出勤し、又は他の登録研究実施場所に移動して、委託事業の実験補助、研究資料の整理等を行う者に対しての経費は、「補助員費」として計上します。
- **【労務費は月ごとに計上】**従事した月の労務費は、その当該月に計上してください。
- **【技術研究組合の組合員である大学・国立研究開発法人等の人件費は、大学・国立研究開発法人等用事務処理マニュアルの人件費計上方法を準用可能】**委託先が技術研究組合であって、組合員（研究分担先）である大学・国立研究開発法人等が、当該委託業務において個別に経理処理を行う場合、研究員・補助員の労務費（人件費）については、本マニュアルの記載に代えて、「(詳細版)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)」記載の人件費計上方法（実費による計上）を準用することも可能です。

３－３－２　労務費計上のための業務内容の条件

- **【直接従事した時間のみ計上可能】**「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。当該委託業務に係る事務作業（プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類等の事務書類の作成等）については計上できません。
- **【テレワークによる従事時間は計上可能】**以下の全ての条件を満たせば、「テレワーク」による従事時間も労務費として計上可能です。
  - ① テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること
  - ② テレワークに関する社内規程等が整備されていること
  - ③ 検査時に社内規程及び社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- **【学会発表資料の作成時間は計上可能】**学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。
- **【論文作成時間は条件を満たせば計上可能】**論文作成に要した労務費は、以下の全ての条件を満たした場合、計上可能です。
  - ① 業務管理者が投稿を承認していること。
  - ② 実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている又は投稿前にプロジェクト担当部に費用計上の了解がメール等で得られていること。
- **【特許出願に係る労務費の計上には注意が必要】**特許出願等に係る労務費については、計上できる経費に制限があります。３－４－４－１２　特許出願等に係る費用（P.102）をご参照ください。

- 出張時の労務費計上における主な注意点は以下のとおりです
  - **【移動時間の計上は委託先等の規則に基づき判断】**委託業務に係る出張における「移動時間」については、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、計上できます。
    - ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合に計上できる移動時間は、「委託業務の用務先」に向かう旅程及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る移動時間となります。3－4－2－1　旅費の基本的な考え方（P.90）に準じて計上してください。
  - **【明確な用務がない日の労務費計上は不可】**出張先への前入りや中日等となる休日の就業時間の範囲外に用務がなく「資料整理」等と記載された場合の労務費計上は認められません。
  - **【出張時の超過勤務の計上可否は委託先等の規程に基づき判断】**委託先等が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時の NEDO 事業による残業時間を NEDO 従事時間として計上できます。

3－3－3　労務費計上のための条件

3－3－3－1　登録研究員の条件

- **【実施計画書に記載されていることが必須】**登録研究員は、実施計画書の研究体制（登録研究員の氏名、担当事業内容等）に記載されている必要があります。
- **【他社の従業員は委託先等への出向が必須】**他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先等に出向させてください。
- **【派遣研究員も条件次第で研究員登録可能】**派遣研究員については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ主体的に研究を推進できる者に限り、研究員として登録できます。

3－3―3―2　補助員の条件と事務手続

- **【補助員は雇用契約が必要】**補助員として登録する場合には、必ず委託先等と補助員との間で直接の雇用契約又は派遣業者との契約を締結する必要があります。雇用契約書（又は労働条件通知書）等では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。
- **【補助員の従事日誌は不要】**補助員については従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該 NEDO 事業以外に他の業務を実施する場合には、従事時間及び従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。
- **【補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務】**補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象です。ただし、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。なお、「テレワーク」による従事時間は、研究員費と同様の基準を満たせば、労務費として計上可能です。
- 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補助員費については、「(詳細版)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)」をご参照ください。

３－３－４　研究員区分の選択

- **【研究員の区分は４つ】**研究員は、労務費の計上方式の違いにより、以下の４つに区分されます。この選択は、研究員ごとに行います。
  - ➢ 以下の表の「研究員区分」に明記されている記号（□、◆、▽、d）は、実施計画書に記載する記号です。（「委託業務実施計画書」書式２－１（P.190）をご参照ください。）

研究員の区分

研究員区分	NEDO への労務費請求単位	事業者の雇用（給与）形態	健康保険等級に基づく労務費単価一覧表	従事日誌の要否
(1)時間単価適用者（□） [時間単位で労務費に計上する研究員]	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用 （P.73）	・「委託業務従事日誌」書式３－６（P.212）を作成
(2) エフォート専従者（◆） [委託期間の半年以上申告したエフォートにて当該 NEDO 事業に従事する研究員]	月単位	年俸制※1 月給制※1	エフォート専従者用 （P. 74）	・事前に「エフォート証明書」書式３－９（P.215）を提出※2 ・「委託業務従事月報」書式３－１０（P.216）を作成※2
(3) 労務費非計上者（▽） [労務費を計上しない研究員]	－	－	－	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員（d）	時間単位	時給制	－	・「委託業務従事日誌」書式３－６（P. 212）を作成

※1 給与の支払形態が時給制又は日給制であっても、「健保等級」を保有していれば「エフォート専従者」として研究員登録が可能です。この場合、NEDO に対しては労務費単価一覧表の月額で請求してください。

※2 「エフォート証明書」及び「委託業務従事月報」については、「エフォート管理の運用統一について（令和２年３月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）」

https://www.mext.go.jp/content/20201002-mxt_sinkou02-000007711-05.pdf

に提示されている様式での提出も可能です（ただし、従事状況報告は１か月ごとに作成してください）。

- **【同一研究員に設定できる研究員区分は１つ】**同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。

- **【研究員区分を変更する際は、実施計画変更届出】**年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、通常月では翌月第５営業日までに 実施計画変更届出をしてください。通常月以外の期限は、９－４変更届出（P.164）をご参照ください。

３－３－５　時間単価適用者の労務費

- 「時間単価適用者」とは、時間単位で労務費を計上する研究員のことです。
- **【時間単価適用者の労務費は、「従事時間×労務費単価」】**時間単価適用者に対しては、委託業務従事日誌に計上した全ての従事時間（合計）に、３－３－１０　労務費単価の算定の方法（P.69）において算定したNEDOが規定する労務費単価（円／時間）を乗じて、労務費を算出します。

３－３－６　エフォート専従者の労務費

３－３－６－１　エフォート専従者の条件

- 「エフォート専従者」とは、委託期間内に継続して半年以上の従事期間において、申告したエフォートにてNEDOから受託したプロジェクト（契約単位）に従事する研究員のことです。
- エフォートの設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

エフォート(年間) ＝ 当該NEDO事業従事時間 ÷ 所定労働時間（＊）
（＊）　「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

  - エフォートは、原則、5%～100%までの5%刻み(5%未満切捨て)の20段階としますが、1%刻み(1%未満切捨て）とすることも可能です。
  - 年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、実施計画変更届出をしてください。
- **【人事責任者等による証明が必要】**エフォート専従者は、当該業務に継続して半年以上、「申告したエフォートにて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる必要があります。

専従期間の記載例

委託期間	Ｎ１．４．１	～	Ｎ３．２．２８
専従期間	Ｎ２．１．１	～	Ｎ２．６．３０

- 次の場合、エフォート専従者としては登録できません。
  - 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
  - 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務のエフォートが予測不可能な場合
  - 代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位（役職）を有する会社法上の役員等の場合
- 期間中に他の業務にも兼務・従事する場合、エフォート100%（複数のNEDO事業合計の場合も含む）のエフォート専従者としては登録することはできません。

  例１：社業としての業務又はNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事する場合

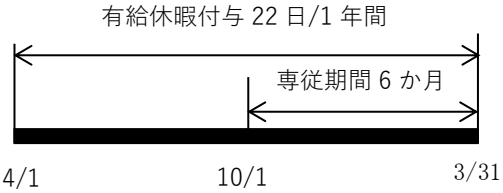
  例２：複数のNEDO事業に従事し、他のNEDO事業では労務費非計上者(▽)の場合
- 給与の支払形態が、時給制又は日給制であっても、「健保等級」を保有していればエフォート専従者として登録が可能です。

３－３－６－２　エフォート専従者の労務費の算出

- **【エフォート専従者の労務費は、「月額×エフォート」】**エフォート専従者の労務費は、３－３－１０　労務費単価の算定の方法（P. 69）において算定した NEDO が規定する労務費単価(月額)に申告したエフォートを乗じて算出してください。

- **【有給休暇の計上が可能】**エフォート専従期間内での有給休暇（年次有給休暇）は、以下のように計上が可能です。

＜例：エフォート７０%の場合＞
計上可能な有給休暇日数　７日



$$\text{有給休暇付与日数 22 日} \times 70\% \times \frac{\text{専従期間 6 か月}}{\text{有給休暇付与期間 12 か月}} = 7\text{ 日}$$

（1 日未満切捨て）

３－３－６－３　エフォート専従者の登録手続と検査

- **【エフォート証明書の提出が必要】**委託先等の人事責任者等が、当該研究員がエフォート専従者である旨を文書で証明することが必要です。「エフォート証明書」書式３－9（P. 215）又は「エフォート管理の運用統一について（令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」に提示されている様式の「エフォート証明書」を実施計画書とあわせて提出してください。
  - 「エフォート管理の運用統一について（令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」は、以下を参照してください。
    https://www.mext.go.jp/content/20201002-mxt_sinkou02-000007711-05.pdf
  - 複数年度契約において事業年度単位で「エフォート証明書」を提出している場合、エフォートに変更がなくとも、毎年、事前に対象期間を延長した「エフォート証明書」の提出が必要です。

- **【エフォート専従者への通知も必要】**委託先等の人事責任者等は、エフォート専従者に対して当該 NEDO 事業にエフォートにて従事することとなる旨を適切な方法により通知することが必要です。

- **【委託業務従事月報の作成が必要】**エフォート専従者は「委託業務従事日誌」の代わりに「委託業務従事月報」書式３－１０（P. 216）を作成してください（業務管理者の確認が必要です)。

- **【NEDO から労務実態を確認する可能性あり】**委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、エフォート専従者本人（任意に抽出）に面接調査等で労務実態を確認することがあります。
  - **【研究ノート等を確認する場合あり】**必要に応じて、当該申告エフォートが適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認する場合があります。

３－３－６－４　エフォート 100%研究員の一時的な非従事に関する考え方

- **【エフォート 100%研究員が他業務には従事していないとみなす場合あり】**エフォート 100%の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由（以下①～⑤）で、当該委託業務に従事しないことがあっても、実施計画書の事業内容に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないものとし、エフォート 100%を維持しているものと見なします。

① 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得
② 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
③ 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
④ 当該委託業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
⑤ 連続して２週間超の休暇を取得する場合(プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合)

- **【エフォート 100%研究員が一時的に従事しなかった場合は労務費を減額】** エフォート 100%の研究員が、外来的要因によるやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、エフォート 100%であることを否定するものでありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。

例１：　「ケガ・病気で入院」の事由により、連続して２週間超の休暇を取得する場合
例２：　プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

  - **【理由と期間を従事月報に記載】**この場合、「委託業務従事月報」の「２．その他特記事項」欄に、「当該業務に従事できなかった理由及びその期間」について記載してください。
  - **【欠勤時は日割りで減額】**欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数における日割での減額を行います。

３－３－６－５　エフォート専従者の資格に関わる変更手続

- **【申告済のエフォートが変わる場合は変更手続】**当該申告エフォートでの従事が見込めないことが明らかになった場合は、エフォートの変更手続を行ってください（「委託業務実施計画変更届出書」書式９－１（P.236）を提出）。
  - **【エフォート証明書も必要】**エフォートを変更する場合は、変更後の「エフォート証明書」書式３－９（P. 215）を添付してください。当該年度を通してのエフォートを変更する方法のほか、変更月以降のエフォートを変更することも可能です。

例１：　エフォートの申告後に他の業務を受託する場合
例２：　研究開発の進捗に伴って、申告エフォートを下回ることが予想される場合
例３：　研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合

- エフォートの変動により、中間検査等に基づく既検査額が変更される場合は、修正額内訳書による修正が必要です。

- **【エフォート専従者でなくなる場合は事前に届出】**申告した専従期間中に「エフォート専従者」でなくなる事由が発生し、研究員区分を変更する場合は、届出期限(通常月では翌月第５営業日まで)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計上できません。ただし、以下の場合はこの限りでは有りません。

①外来的要因でやむを得ない事情等により、変更届出書が提出されている場合 例１：　「ケガ・病気で入院」の事由により、エフォート専従者でなくなる場合 例２：　出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合 例３：　派遣元の事由により当該派遣研究員が期間中継続しての従事ができなくなった場合
②中途退職等となるエフォート専従者について、実施計画変更届出書及び当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合

３－３－７　労務費非計上者の留意点

- 「労務費非計上者」とは、予算の有効活用や事務負担の軽減を目的とする、労務費を計上しない研究員です。
- **【学生は登録不可】**学生は労務費非計上者に登録できません。
- 労務費を請求しない場合の留意点を以下に示します。
  - **【労務費を請求しない旨、実施計画書に記載】**委託先等からの希望があれば、一部又は全ての研究員の労務費を請求しないことも可能です。その旨を実施計画書に記載してください。
  - **【氏名等の研究員情報は、実施計画書に記載が必要】**労務費非計上者であっても、労務費を計上する研究員と同様に、当該委託業務に従事する研究員に関する情報（研究体制、登録研究員の氏名、担当事業内容等）を実施計画書に記載してください。
  - **【従事日誌は不要】**従事日誌の作成は不要です。
- **【労務実態を確認する可能性あり】**委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査等において、研究員に面接調査等で労務実態を確認することがあります。

３－３－８　学生研究員の労務費

- **【学生は学生研究員として登録可能】**大学等に在籍する学生を学生研究員として登録できます。学生の登録は以下の全ての条件を満たしていることが必要です。
  ① 当該学生が、研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること
  ② 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること（知的財産権等についても委託先等に帰属することを約していること）（①の条件が満たされていれば雇用契約の名称等は問わない）
  ③ 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
  ④ NEDO への労務費請求は時間単位とすること
  ⑤ 学生へ労務費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
  ⑥ 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと
- **【学生研究員の労務費は、「従事時間×時間単価」】**NEDO への労務費請求は時間単価に基づいて請求してください。
- 他の研究員区分(「時間単価適用者」、「エフォート専従者」、「労務費非計上者」)としての研究員登録はできません。
  - 補助員として雇用することは可能です。

３－３－９　補助員の労務費

● 補助員費単価は、以下のように決定します。

(1) 本人と委託先等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】**研究員用の労務費単価一覧表（時間単価用）（P.73）を流用して補助員費単価を決定してください。

✧ **【健保等級の証明が必要】**「健保等級証明書」書式３－１１（P.217）において、給与担当課長等による健保等級の証明が必要です。

(2) 健保等級を有していない場合

✧ 補助員費単価は雇用契約又は派遣契約に定める単価を適用します。

✧ ただし、従事内容が単価や日額に相当するとみなせない場合、費用計上が認められない場合があります。

● **【複数の NEDO 事業に従事している場合は、事業ごとに時間計上】**同一の補助員が複数の NEDO 事業に従事する場合、それぞれの事業ごとに業務に従事した時間単位で計上します。従事している全ての NEDO 事業を通じて上記(1)又は(2)の、いずれかに統一してください。

● **【条件を満たせば有給休暇分の補助員費計上可能】**NEDO 事業のみに専属で雇用されている補助員は、以下の条件①、②の双方に該当する場合は、雇用に係る義務的な経費として就業規程等で定められる有給休暇分等の補助員費計上を可能とします。

① 雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること。なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書（補助員）」書式３－８（P.214）で代替することも可能とします（専従証明書で代替する場合、契約締結時に提出、又は期間中に発生した場合は変更届にて NEDO への提出が必要です）。

② 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること。

➢ 計上可能な日数は専従期間で按分した日数となります。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

例）有給休暇付与期間中の専従期間 3 か月の場合、計上可能な有給日数は 3 日

$$\text{有給休暇付与日数 15 日（年間）} \times \frac{\text{専従期間 3 か月}}{\text{有給休暇付与期間 12 か月}} \rightarrow \text{3 日（1 日未満切捨て）}$$

➢ 雇用契約書例（雇用契約書記載例）

雇用契約書または労働条件通知書（記載例）

氏　　名：〇〇〇〇殿	
契約期間：Ｎ１年〇月〇日～Ｎ１年〇月〇日	休日労働：無
就業場所：〇〇(株)〇〇研究所	休　　日：就業規則による
業務内容：NEDO 〇〇〇〇事業に従事	休　　暇：年次有給休暇〇日（6 ヶ月継続勤務後）
就業時間：始業〇時〇分～終業〇時〇分	給　　与：時給〇，〇〇〇円（月給〇〇〇，〇〇〇円）
休憩時間：〇分	そ の 他：社会保険等の加入状況　有
時間外労働：有	雇用保険の適用
	雇用主：　〇〇株式会社

３－３－１０　労務費単価の算定の方法

３－３－１０－１　労務費単価の基本的な考え方

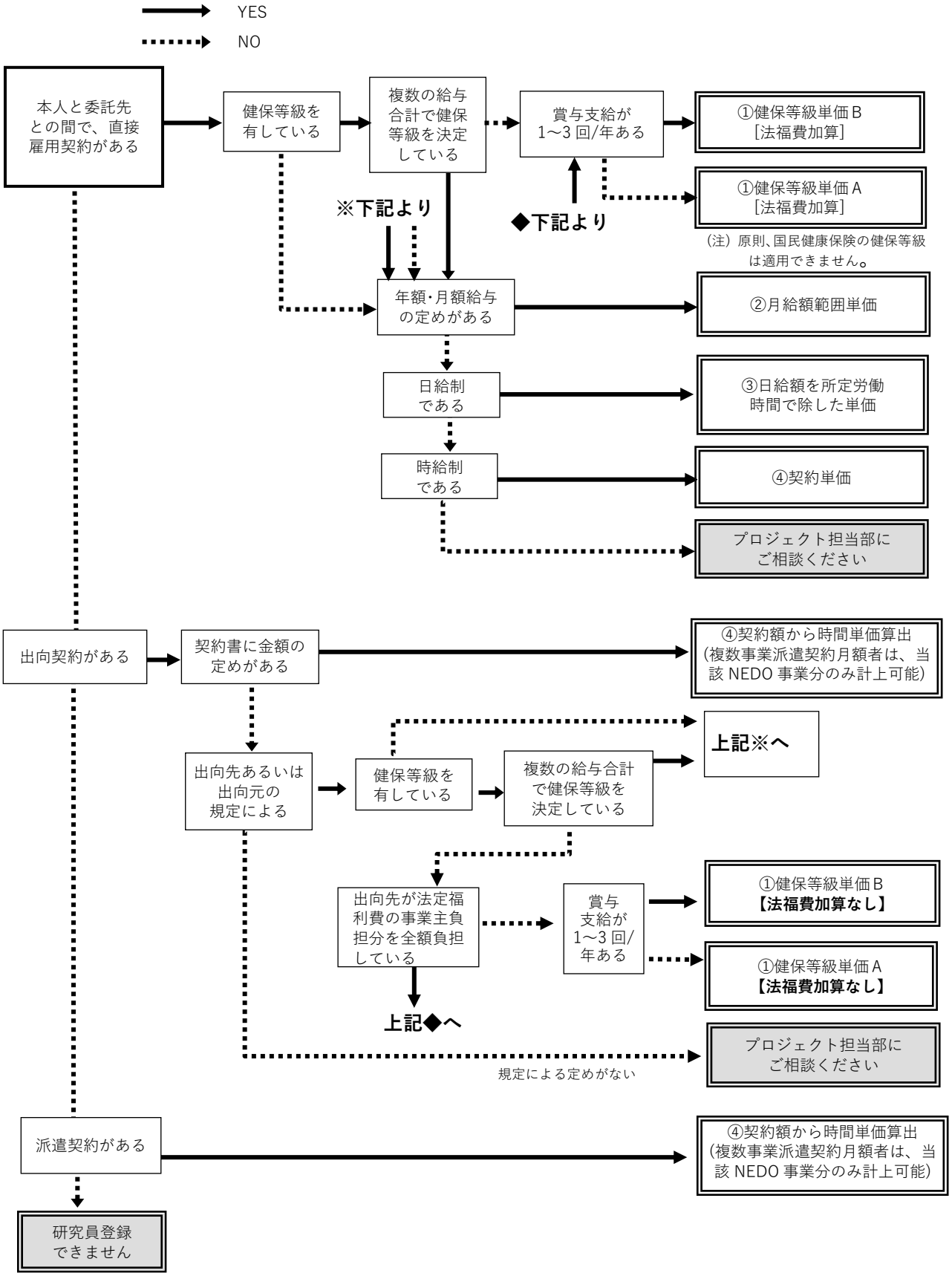
- 労務費は、原則として、健康保険等級（健保等級）に基づく労務費単価表の単価を用いて算出します。
  - 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健康保険等級（健保等級）」といいます。（区分は 1 等級から 50 等級まであります。）
- 研究員の区分に基づき、労務費単価一覧表を選択し、労務費単価を決定してください。以下の表をご参照ください。

参照すべき労務費単価一覧表

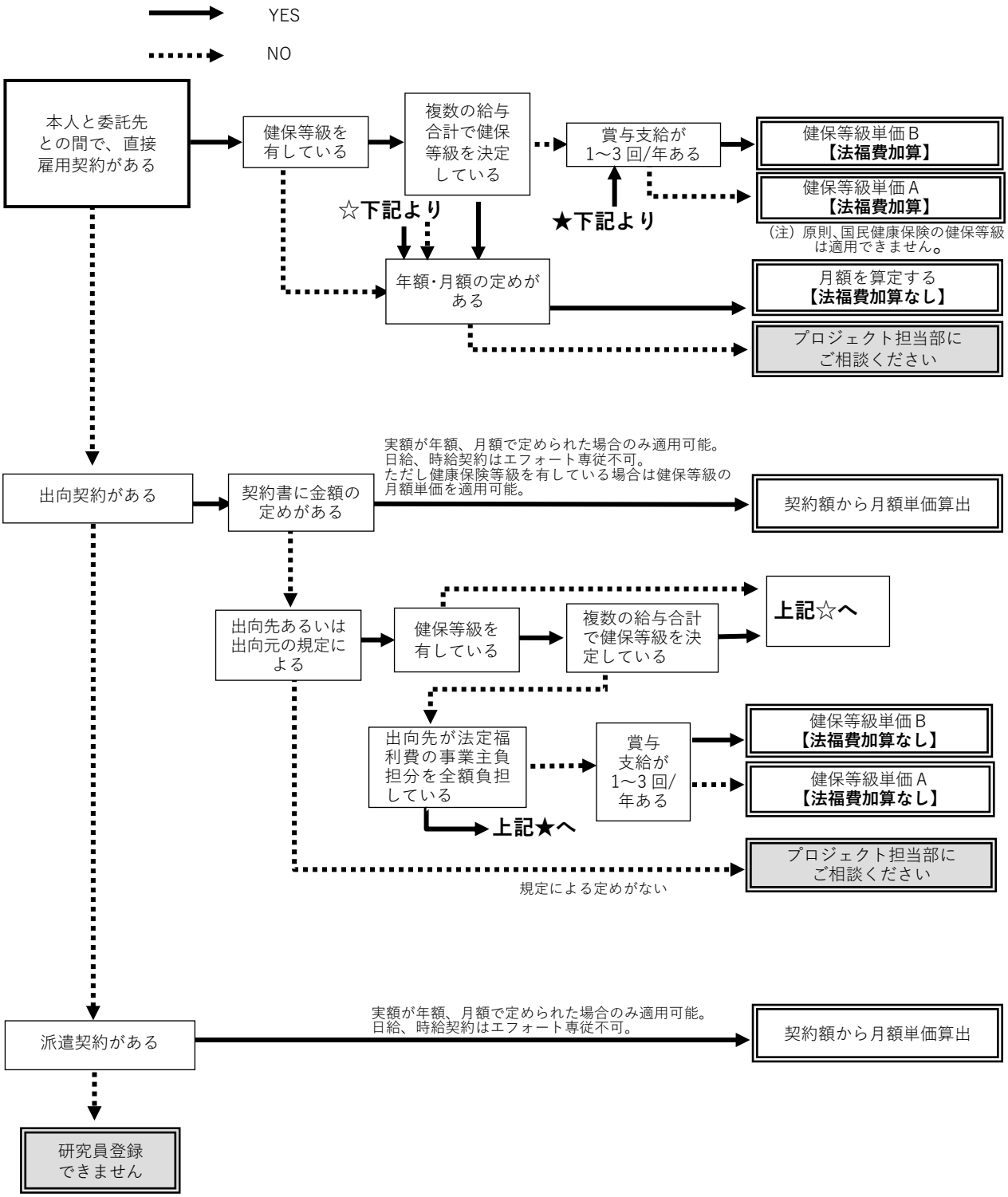
研究員の区分	参照すべき労務費単価一覧表 （健康保険等級適用者の場合）	NEDO への請求単価
(1)時間単価適用者	労務費単価一覧表 （時間単価用）(P.73)	時間単価 （時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。）
(2)エフォート専従者	労務費単価一覧表 （エフォート専従者用）(P.74)	月額

- **【健保等級適用者の単価には法定福利費を加算】**健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費相当額を加算しています。
  - 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。
- 研究員の単価の決め方は、次ページ以降に示す「研究員労務費単価 YES・NO チャート」をご参照ください。

研究員労務費単価 YES・NO チャート（時間単価用）



研究員労務費単価 YES・NO チャート（エフォート専従月額単価用）



「労務費単価一覧表（時間単価用）」の見方

① 健保等級単価Ａ／Ｂ

登録研究員の「賞与回数」に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。
原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。ただし、給与の額の定めがない出向契約者を健保等級適用者として扱う場合は、出向先が法定福利費の事業主負担分を全額負担していることが出向契約書等において確認できる場合を除いては、法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

② 月給額範囲単価

登録研究員の「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」を参照してください。

労務費単価一覧表（時間単価用）　　20＊＊年度改定版（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		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（※1）
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/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
430	360	1	560	470	～ 83,790
490	420	2	650	560	83,790 ～ 97,090
560	480	3	740	640	97,090 ～ 110,390
620	540	4	820	720	110,390 ～ 123,690
690	600	5	920	810	123,690 ～ 134,330
740	640	6	980	850	134,330 ～ 142,310
780	680	7	1,040	900	142,310 ～ 151,620
840	730	8	1,120	970	151,620 ～ 162,260
900	780	9	1,190	1,040	162,260 ～ 172,900
960	830	10	1,270	1,100	172,900 ～ 183,540

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

「日給額」を所定労働時間で除した時間単価を適用してください。

④ 契約単価

雇用契約、出向契約、派遣契約で定められている契約額を時間単価として適用してください。

説明で示している各番号は、労務費単価 YES・NO チャート（時間単価用）記載番号に対応

① 健保等級単価Ａ／Ｂ　　**③ 日給額を所定労働時間で除した単価**

② 月給額範囲単価　　**④ 契約単価**

労務費単価一覧表（時間単価用）

労務費単価一覧表（時間単価用）　　2026年度改定版（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			
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
430	360	1	560	470		～	83,790
490	420	2	650	560	83,790	～	97,090
560	480	3	740	640	97,090	～	110,390
620	540	4	820	720	110,390	～	123,690
690	600	5	920	810	123,690	～	134,330
740	640	6	980	850	134,330	～	142,310
780	680	7	1,040	900	142,310	～	151,620
840	730	8	1,120	970	151,620	～	162,260
900	780	9	1,190	1,040	162,260	～	172,900
960	830	10	1,270	1,100	172,900	～	183,540
1,020	880	11	1,350	1,170	183,540	～	194,180
1,070	930	12	1,420	1,230	194,180	～	206,150
1,140	990	13	1,520	1,320	206,150	～	219,450
1,210	1,050	14	1,610	1,400	219,450	～	232,750
1,280	1,110	15	1,700	1,480	232,750	～	246,050
1,360	1,180	16	1,810	1,570	246,050	～	259,350
1,430	1,240	17	1,900	1,650	259,350	～	279,300
1,570	1,360	18	2,090	1,810	279,300	～	305,900
1,720	1,490	19	2,290	1,980	305,900	～	332,500
1,860	1,610	20	2,470	2,140	332,500	～	359,100
2,010	1,740	21	2,670	2,310	359,100	～	385,700
2,160	1,860	22	2,870	2,470	385,700	～	412,300
2,300	1,980	23	3,060	2,640	412,300	～	438,900
2,440	2,110	24	3,240	2,810	438,900	～	465,500
2,590	2,230	25	3,440	2,970	465,500	～	492,100
2,730	2,360	26	3,630	3,140	492,100	～	525,350
2,950	2,540	27	3,920	3,380	525,350	～	565,250
3,160	2,730	28	4,200	3,630	565,250	～	605,150
3,380	2,920	29	4,490	3,880	605,150	～	645,050
3,600	3,100	30	4,780	4,130	645,050	～	684,950
3,810	3,290	31	5,060	4,380	684,950	～	724,850
4,030	3,480	32	5,360	4,620	724,850	～	764,750
4,240	3,660	33	5,640	4,870	764,750	～	804,650
4,460	3,850	34	5,930	5,120	804,650	～	844,550
4,680	4,030	35	6,220	5,370	844,550	～	884,450
4,880	4,220	36	6,490	5,620	884,450	～	924,350
5,070	4,410	37	6,750	5,860	924,350	～	970,900
5,340	4,660	38	7,120	6,190	970,900	～	1,024,100
5,600	4,900	39	7,470	6,530	1,024,100	～	1,077,300
5,870	5,150	40	7,820	6,860	1,077,300	～	1,137,150
6,200	5,460	41	8,260	7,270	1,137,150	～	1,203,650
6,530	5,770	42	8,700	7,680	1,203,650	～	1,270,150
6,860	6,090	43	9,140	8,100	1,270,150	～	1,336,650
7,190	6,400	44	9,580	8,510	1,336,650	～	1,403,150
7,590	6,770	45	10,110	9,000	1,403,150	～	1,482,950
7,980	7,140	46	10,630	9,500	1,482,950	～	1,562,750
8,380	7,520	47	11,160	10,000	1,562,750	～	1,642,550
8,780	7,890	48	11,690	10,490	1,642,550	～	1,722,350
9,170	8,260	49	12,210	10,990	1,722,350	～	1,802,150
9,570	8,630	50	12,750	11,480	1,802,150	～	

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（注1）

（注1）出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

（注2）事業期間が複数年度にわたる場合は、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。

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（エフォート専従者用）　　2026年度改定版（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(注1)
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
70,070	58,000	1	92,250	77,140	月給額 （10円未満切捨て）
80,710	68,000	2	106,720	90,440	
91,350	78,000	3	121,180	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	
753,350	650,000	35	1,001,950	864,500	
785,260	680,000	36	1,045,340	904,400	
817,180	710,000	37	1,088,730	944,300	
859,740	750,000	38	1,146,590	997,500	
902,290	790,000	39	1,203,420	1,050,700	
944,850	830,000	40	1,260,020	1,103,900	
998,040	880,000	41	1,330,770	1,170,400	
1,051,240	930,000	42	1,401,520	1,236,900	
1,104,430	980,000	43	1,472,270	1,303,400	
1,157,630	1,030,000	44	1,543,020	1,369,900	
1,221,460	1,090,000	45	1,627,920	1,449,700	
1,285,300	1,150,000	46	1,712,820	1,529,500	
1,349,130	1,210,000	47	1,797,720	1,609,300	
1,412,960	1,270,000	48	1,882,620	1,689,100	
1,476,800	1,330,000	49	1,967,520	1,768,900	
1,540,630	1,390,000	50	2,052,420	1,848,700	

（注1）出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

（注2）事業期間が複数年度にわたる場合は、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。

３－３－１０－２　労務費単価の算出方法の選択

● 労務費単価は、健保等級の適用・非適用、出向等による違いで、対象者を以下の 5 つに区分して算出します。

(1) 「健保等級適用者」
(2) 「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」
(3) 出向者
　①「健保等級適用者」
　②「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」
(4) 派遣契約者
(5) 学生研究員

➢ 以下に、それぞれの該当要件を示します。

● (1) 健保等級適用者の該当要件

➢ 以下の双方の条件を満たしている者は、必ず健保等級による労務費単価としてください。

①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者
②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者（公務員は各公務員の共済組合法に基づく標準報酬の等級を適用します。）

➢ 国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。

③当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費は加算しません。

➢ 労務費単価の算出方法は３－３－１０－３　健保等級適用者の単価算出方法（P.76）を参照してください。

● (2) 健保等級非適用者の該当要件

➢ 前記 (1)健保等級適用者の該当要件を満たしていない者が該当します。
➢ 国民健康保険等加入者のうち、前述の(1)③に該当しない者も健保等級非適用者に該当します。
➢ 労務費単価の算出方法は３－３－１０－４　健保等級非適用者の単価算出方法（P.79）を参照してください。

● (3) 出向者

➢ 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該委託業務に従事する場合、条件に応じて、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。
➢ 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合や、例えば、出向契約書に「出向者の給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などの記載があるときは、前述の(1)②の条件を満たせば、「健保等級適用者として取り扱います。前述の(1)②の条件を満たさなければ、「健保等級非適用者」として取り扱います。
　✧ **【健保等級適用者として取り扱う場合の単価】**算出方法は３－３－１０－３　健保等級適用者の単価算出方法（P. 76）を参照してください。

✧ **【健保等級非適用者として取り扱う場合の単価】**出向元の給与規程に基づき、3－3－10－4　健保等級非適用者の単価算出方法（P. 79）を参照して算出してください。

➢ 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、「健保等級非適用者」として取扱います。

✧ 委託事業者が負担する人件費の１か月あたりの金額を月給額（出向契約書記載額）とみなし、労務費単価を決定することになります。出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。

◆ 時間単価：従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値

◆ 月額単価：月給額

➢ **【原則、法定福利費は非加算だが例外あり】**原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用します。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合で、出向契約書等で明確に確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を適用できます。

● (4)派遣契約者

➢ 派遣契約書記載額から、直接、月額単価又は時間単価を求めます。

● (5)学生研究員

➢ 雇用契約書記載の時間単価を適用します。

３－３－１０－３　健保等級適用者の単価算出方法

● **【健保等級単価（労務費単価）の労務費単価一覧表を適用】**給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別にかかわらず、最新の健保等級に基づく「労務費単価一覧表」の労務費単価を適用します。

● **【賞与回数に応じて該当する健保等級単価を適用】**健保等級適用者に適用する労務費単価は、年間の賞与回数に応じて次のとおり、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

➢ 賞与が通常支給されない者、又は通常年４回以上支給される者は、労務費単価一覧表のＡ区分を適用します。

➢ 賞与が年１～３回まで支給されている者は、労務費単価一覧表のＢ区分を適用します。

● **【健保等級は給与担当課長等の証明が必要】**健保等級については、「健保等級証明書」書式３－１１（P.217）により、給与担当課長等の証明を要します。健保等級の変更の都度、作成は不要ですが、検査の際には、検査対象期間中の健保等級が正しく記載されている「健保等級証明書」が必要です。

● **【出向者に対する健保等級は出向元の証明が必要】**出向者のうち、健保等級適用者に該当する場合は、出向元の給与担当課長等による「健保等級証明書」書式３－１１（P. 217）が必要です。健保等級の変更の都度、作成は不要ですが、検査の際には、検査対象期間中の健保等級が正しく記載されている「健保等級証明書」が必要です。

● 健保等級は原則として「健保等級証明書」により確認しますが、疑義が生じた場合は「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」の提示を求めることがあります。（被保険者等記号や番号が記載されている場合は、マスキングして提示してください。）

● 健康保険等級を保有する研究員の労務費単価は、以下の手順で確認・証明します。

Step 1： 最新の標準報酬月額を確認

Step 2： 都道府県別の健保等級を確認

Step 3： 健保等級から NEDO 労務費単価（健保等級単価）を決定

Step 4： 健保等級証明書を作成

● 労務費単価の確認の例を示します。

Step 1：最新の「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認（例：根戸太郎の標準報酬月額は 560 千円）

事業所整理番号 □□□□　事業所番号 □□□□□　健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

被保険者整理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額（健保）	（厚年）
2	根戸　太郎	S63.09.20	第一種	R○.09	560千 円	560千 円
4	根戸　花子	S63.12.23	第二種	R○.09	680千 円	680千 円

確　認
20xx.7.x
日本年金機構 ○○○事務センター

郵便番号　□□□-□□
事業者住所　川崎市　□□□□□□□□□□□□□□
事業者名称　□□□□□□
事業主氏名　□□□□□□

令和 xx 年　7 月　x 日
上記の通り標準報酬が決定されたので通知します。

Step 2：都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認（地域別になっているが、標準報酬と報酬月額はどの地域でも同じ）

（例：根戸太郎氏の健保等級は 32 等級）

✧ 都道府県別健康保険等級は全国健康保険協会のホームページから確認することができます。

標準報酬 等級	標準報酬 月額	報酬月額 円以上		報酬月額 円未満
1	58,000		～	63,000
2	68,000	63,000	～	73,000
3	78,000	73,000	～	83,000
4(1)	88,000	83,000	～	93,000
5(2)	98,000	93,000	～	101,000
6(3)	104,000	101,000	～	107,000
27(24)	410,000	395,000	～	425,000
28(25)	440,000	425,000	～	455,000
29(26)	470,000	455,000	～	485,000
30(27)	500,000	485,000	～	515,000
31(28)	530,000	515,000	～	545,000
32(29)	560,000	545,000	～	575,000
33(30)	590,000	575,000	～	605,000
34(31)	620,000	605,000	～	635,000
35	650,000	635,000	～	665,000
36	680,000	665,000	～	695,000
37	710,000	695,000	～	730,000

Step 3：健保等級から NEDO 労務費単価（健保等級単価）を決定

✧ NEDO 労務費単価一覧表から労務費単価（健保等級単価）を求めます。（例：根戸太郎氏の健保等級は 32 等級ですので、賞与回数が 3 回である場合は 5,360 円／時間となります。）

労務費単価一覧表（時間単価用）

健保等級適用者				
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/hr	労務費単価/hr	健保等級	労務費単価/hr	労務費単価/hr
430	360	1	560	470
2,730	2,360	26	3,630	3,140
2,950	2,540	27	3,920	3,380
3,160	2,730	28	4,200	3,630
3,380	2,920	29	4,490	3,880
3,600	3,100	30	4,780	4,130
3,810	3,290	31	5,060	4,380
4,030	3,480	32	5,360	4,620
4,240	3,660	33	5,640	4,870
4,460	3,850	34	5,930	5,120
4,680	4,030	35	6,220	5,370
4,880	4,220	36	6,490	5,620
5,070	4,410	37	6,750	5,860
5,340	4,660	38	7,120	6,190
5,600	4,900	39	7,470	6,530
5,870	5,150	40	7,820	6,860
6,200	5,460	41	8,260	7,270

✧ **【標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま NEDO 労務費単価に当てはめることは不可】**必ず、Step 2． の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してから NEDO 労務費単価を確認してください。

Step 4：労務費単価の証明のため、健保等級については、「健保等級証明書」による給与担当課長等の証明が必要

別紙 4

契約管理番号：□□□□□□□□－□

健保等級証明書

事業期間:20　年　月　日～20　年　月　日

20　年度	健保等級・賞与回数			
研究員・補助員氏名	開始時（等級）	年度途中変更（等級）	賞与回数（回）	備　考

20　年　月　日

当該事業に係る研究員・補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名　　称

所　　属

証明者氏名

➢ 参考データとして健保等級と標準報酬月額の対応表を示します。

参考：標準報酬月額

健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額
1	58,000	14	170,000	27	410,000	40	830,000
2	68,000	15	180,000	28	440,000	41	880,000
3	78,000	16	190,000	29	470,000	42	930,000
4	88,000	17	200,000	30	500,000	43	980,000
5	98,000	18	220,000	31	530,000	44	1,030,000
6	104,000	19	240,000	32	560,000	45	1,090,000
7	110,000	20	260,000	33	590,000	46	1,150,000
8	118,000	21	280,000	34	620,000	47	1,210,000
9	126,000	22	300,000	35	650,000	48	1,270,000
10	134,000	23	320,000	36	680,000	49	1,330,000
11	142,000	24	340,000	37	710,000	50	1,390,000
12	150,000	25	360,000	38	750,000		
13	160,000	26	380,000	39	790,000		

● **【短時間労働者は調整した健保等級を使用可能】**労務費単価一覧表（時間単価用）の健保等級単価を使用する場合で、就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した健保等級を使用可能です。

➢ 以下の計算式から得られる額に基づき健保等級を調整してください。

$$\text{調整後の標準報酬月額} = \text{対象者の標準報酬月額} \times \frac{\text{就業規則等で定めた１週間の所定労働時間}}{\text{対象者の１週間の所定労働時間}}$$

➢ 健保等級証明書の備考欄に「調整後の健保等級」と「その根拠となった計算」を記載してください。

３－３－１０－４　健保等級非適用者の算出方法

● 労務費単価の算出方法

➢ 時給制又は日給制の場合は、労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用します。

➢ 月給制あるいは月額契約の場合は、算定した月額を労務費単価一覧表にあてはめて、対応する労務費単価を適用します。

✧ 賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のＢ区分の法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

✧ 月額の算定方法は、次ページを参照してください。

➢ 年俸制あるいは年額契約の場合は、年額の 1/12 を月額と考えて、上記「月給制あるいは月額契約の場合」を適用します。

➢ 派遣契約の場合は、３－３－１０－２　労務費単価の算出方法の選択（P.75）を参照してください。

● 月額等の算定基準

➢ 以下に示す基準に従います。

(1)月給額の算定基礎額

①　算定基礎額に該当させるもの（健康保険の報酬月額算定に準じます） 基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、役員報酬の内給与相当額（法人税法上、損金算入扱いとなるもの）等金銭で支給されるもの 賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。下記(3)賞与の取扱いを参照してください。
②　算定基礎額に該当させないもの 解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

(2)通勤手当の取扱い

①　年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しません。なお、月給額の通勤手当は1か月あたりの額とします。
②　日給制又は時給制の方の通勤手当については、日給額又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。

(3)賞与の取扱い

① 月給額に加算できる賞与額 月給額に加算できる賞与額は以下の考え方に基づき算定します。なお、いずれも賞与加算分についての1円未満は切捨てます。算定に際しては、給与明細や給与証明等により、算定月給額と賞与加算額の根拠を確認します。 ＜賞与が年2回支給される場合＞ 上期（4月～9月）の場合は上期に支給されることが確定している額の1／6 下期（10月～3月）の場合は下期に支給されることが確定している額の1／6 ＜賞与が年1回あるいは年3回以上支給される場合＞ 年間に支給される額が確定している額の1／12
② 時給額に加算できる賞与額 時給額に加算できる賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合です。この場合も加算額の1円未満は切捨てます。 ＜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
③ 出向契約書に基づく賞与の扱い 出向契約書において出向先の負担する人件費額が不明であっても、賞与の支給が明示され、かつ支給されることが確定している賞与については、年間の支給回数に応じて、上記の算定方法を用いて加算します。

● 月額算定時の留意点を示します。

➢ **【事業開始月に支給された労務費が基準】**給与規程等により定められ、事業開始月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とします。

➢ 変動手当（残業手当等）を含める場合は、事業開始月から3か月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定します。

➢ 算定された月額を原則、当該年度中適用します。

- **【賞与は加算可能】**上述の「(3)賞与の取扱い」に従って加算できます。
- **【新規雇用契約や雇用形態変更時は契約開始時の労務費が基準】**事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結（新規の出向契約締結を含みます）や雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定します。
  - ✧ 変動手当を含める場合は、契約開始後３か月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定します。
- **【年度が変わった場合は４月が基準】**年度が変わったときは、事業開始月を４月と読み替えて改めて月額を算定します。
  - ✧ ただし、次年度の委託期間が３か月に満たない場合は、当年度に適用された単価を引き続き適用します。

● **【NEDO の判断による金額を適用する可能性】**給与額の適用にあたっては、NEDO の判断により必要に応じ委託先における過年度分の支払実績等を確認・考慮の上、委託業務開始時に NEDO による確認を受けた金額を適用する場合があります。

● **【役員等の場合は労務費の損金算入が必要】**役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬が損金算入されている必要があります。損金算入の時期は、原則毎年４月１日の直前期の実績とします。また不相当に高額な部分及び不正によるものは損金算入できません。

● **【労務費単価の証明書の提出が必要】**算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」書式３－１２（P.218）により、給与担当課長等の証明を要します。
- **【出向者の場合の証明者は出向元の給与担当課長等】**「出向者で出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合」で健保等級非適用者として扱う場合、「出向元給与証明書」書式３－１３（P.219)の証明者は、出向元の給与担当課長等となります。
- **【給与証明書が証明するのは労務費単価算定月の実績】**「給与証明書」については、労務費単価の算定に用いた月の給与実績を証明してください。
  - ✧ 給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより、委託先負担額が確認できる場合は、「給与証明書」は不要です。

● **【短時間労働者は調整した月額を使用可能】**就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した月額が対応する労務費単価を適用することが可能です。
- 以下の計算式から得られる月額から労務費単価を決定してください。

$$\text{調整後の月額} = \text{対象者の月額} \times \frac{\text{就業規則等で定めた１週間の所定労働時間}}{\text{対象者の１週間の所定労働時間}}$$

- 給与証明書の備考欄に「調整後の月額」と「その根拠となった計算」を記載してください。

３－３－１１　労務費計上の上限

３－３－１１－１　時間単価適用研究員の労務費の計上可能時間

- 給与規程により時間外、休日手当が支給される研究員（フレックスタイム勤務制を含む）については、当該 NEDO 業務従事時間をそのまま計上します。
- **【勤務体系によっては労務費を計上できる時間に上限あり】**労働基準法上の裁量労働制適用者、管理監督者である管理職、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）、固定残業制適用者については、労務費を計上できる従事時間の上限を定めています。
  - **【計上可能時間は従事日誌で計算】**対象者の計上可能時間は、従事日誌にて自動計算されます。その値を３－３－１３　労務費積算書の作成（P.89）に従って、「労務費積算書」に記載ください。
- 計上可能時間は、以下の３通りの場合に分けて算出します。
  (1) 労働基準法上の裁量労働適用者
  (2) 労働基準法上の管理監督者である管理職（給与規定により時間外、休日手当が支給されない者）又は、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）
  (3) 固定残業制適用者
- 参考までに、上記の３通りそれぞれの算出方法や考え方を以下に示します。

(1) 労働基準法上の裁量労働制適用者

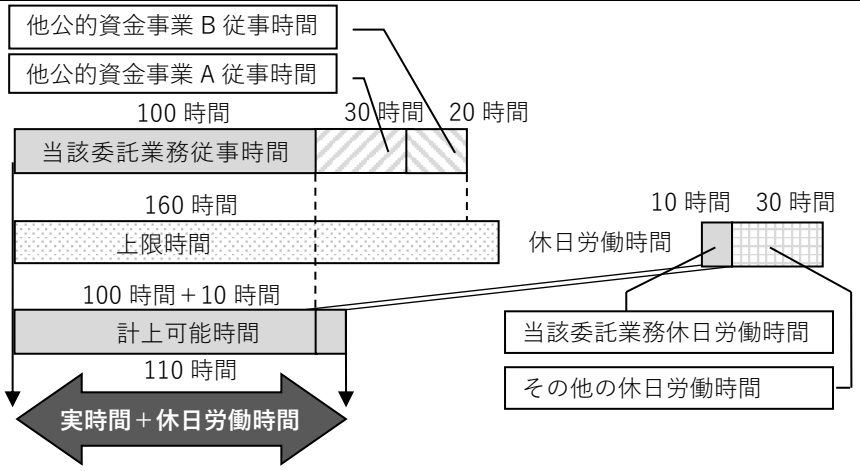
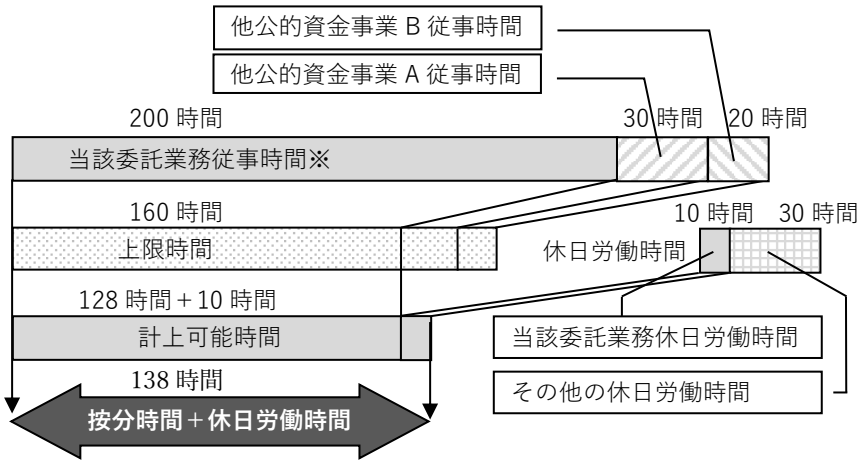
労働基準法上の裁量労働制適用者
「当月のみなし労働時間－年休・特休・代休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にみなし労働時間を乗じて算出します。 なお、従事時間には、所定就業時間外（残業時間帯、休日労働時間等）を含めて計上できます。ただし、休日労働時間は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、休日労働時間の実労働時間を別途、上限時間に関わりなく従事時間に加算して計上が可能です。 ①当該委託業務と他の公的資金事業※従事時間の総和が上限時間を超えない場合 ※他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する労務費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDO の他事業も他の公的資金事業に該当します。 計上可能時間＝当該委託業務従事時間＋当該委託業務休日労働時間 ➢ 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。 ➢ 他の公的資金事業従事時間は、従事日誌への記載による自己申告管理とします。他の公的資金事業が別の NEDO 事業である場合は、その NEDO 事業の従事時間を用いてください。

②当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

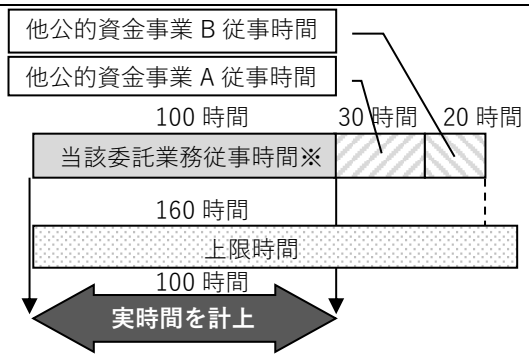
計上可能時間＝「上限時間×当該委託業務従事時間÷（当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和）」で算出した按分時間＋当該委託業務休日労働時間

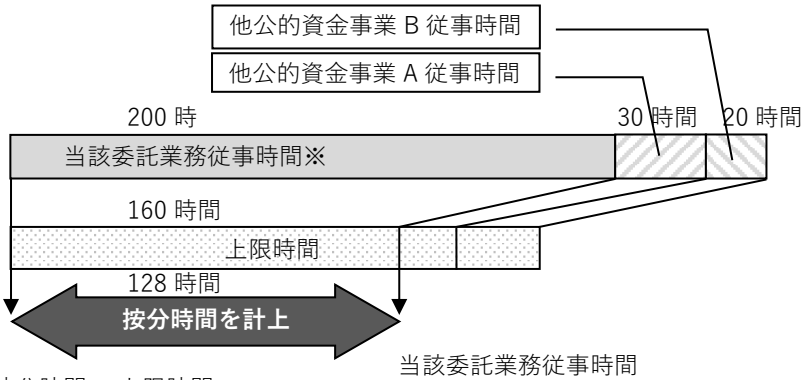
- 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。
- 他の公的資金事業に従事がなく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、以下の式に従います。

計上可能時間＝上限時間＋当該委託業務休日労働時間

場合分け	計上時間例
①当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ≦上限時間	 実時間=当該委託業務従事時間 上限時間=当月のみなし労働時間－年休・特休・代休・欠勤（時間） 計上可能時間= 100 時間+10 時間=110 時間 ※所定就業日の所定就業時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可能
②当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ＞上限時間	 $\text{按分時間} = \text{上限時間} \times \dfrac{\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間=当月のみなし労働時間－年休・特休・代休・欠勤（時間） $\text{計上可能時間} = 160\text{ 時間} \times \dfrac{200\text{ 時間}}{200\text{ 時間} + 50\text{ 時間}} + 10\text{ 時間} = 138\text{ 時間}$ ※所定就業日の所定就業時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可能

(2) 労働基準法上の管理監督者である管理職（給与規定により時間外、休日手当が支給されない者）又は、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）

<table>
<tr><th colspan="2">労働基準法上の管理監督者である管理職（給与規程により時間外、休日手当が支給されない者）
又は、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）</th></tr>
<tr><td colspan="2">「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・代休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働（勤務）時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働（勤務）時間を乗じて算出します。
なお、従事時間には、所定労働時間外(残業時間帯、休日労働時間等)を含めて計上できます。
①当該委託業務と他の公的資金事業※従事時間の総和が上限時間を超えない場合
（※裁量労働制の記載を参照）
労務費は、当該委託業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。
②当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合
計上可能時間＝当月における「上限時間×当該委託業務従事時間÷
（当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和）」で算出した按分時間
労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。
他の公的資金事業に従事がなく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、計上可能時間＝上限時間となります。</td></tr>
<tr><th>場合分け</th><th>計上時間例</th></tr>
<tr><td>①
当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間
≦上限時間</td><td> 

実時間=当該委託業務従事時間
上限時間=当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・代休・欠勤（時間）
計上可能時間=100 時間（実時間）
※休日労働を含む所定労働時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可能</td></tr>
<tr><td>②
当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間
＞上限時間</td><td> 

$$\text{按分時間} = \text{上限時間} \times \frac{\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間}+\text{他の公的資金事業従事時間}}$$
上限時間　＝　当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・代休・欠勤
$$\text{計上可能時間} = 160\ \text{時間} \times \frac{200\ \text{時間}}{200\ \text{時間} + 50\ \text{時間}} = 128\ \text{時間}$$
※休日労働を含む所定労働時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可能</td></tr>
</table>

(3)固定残業制適用者

- 計上できる上限時間は、(所定労働時間―年休・特休・代休・欠勤の時間）に、みなし残業労働時間を超過した時間と休日労働時間を加算した時間となります。
- 他の公的資金事業に従事している場合で他の公的資金事業に従事している時間も含めた業務時間が上限時間を超えたときにおいては、計上する従事時間を按分する必要があります。従事日誌の欄外に計算式を表示しますので、そちらをご参照ください。

３－３－１１－２　出向者の労務費上限額

● 出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

● **【出向契約で定額を定めている場合】**

①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

②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

- 上記①、②の上限額は以下になります。

労務費上限額　＝　出向契約書記載額（委託先の当該事業負担額）

● **【出向契約で定額を定めていない場合】**

①出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合

②出向者の人件費が出向元（又は出向先）の規定による場合

- **【健保等級適用者の上限額にも注意】**健保等級適用者は、３－３－１１－１　時間単価適用研究員の労務費の計上可能時間（Ｐ.82）に記載の上限額もあります。
- 上記①、②の上限額は以下になります。

労務費上限額　＝　本人給与の委託先負担額※2、※3 （「出向元給与証明書※1」（委託先負担分）が必要）

※１　月給額算定時に賞与を加算している場合は、出向元給与証明書に月ごとに加算している賞与額、あるいは賞与支給月の賞与額がわかるように明示してください。

※２　委託先が給与を全額支給している場合、「本人給与の委託先負担額」は「本人給与額」です。

※３　委託先（出向先）が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担している場合は、「本人給与の委託先負担額」に当該事業主負担額を加算できます。

３－３－１１－３　派遣契約者の労務費上限額

● 契約書に定められた委託先等の当該事業負担額が上限額となります。

３－３－１２　委託業務従事日誌

３－３－１２－１　「委託業務従事日誌」の作成

- **【「委託業務従事日誌」は従事時間と作業内容を証明するものとして重要】**「委託業務従事日誌」は、委託業務に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、労務費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、プロジェクト担当部からの指示に基づいて提出してください。

- **【様式は PMS から入手】**「委託業務従事日誌」書式３－６（P.212）の様式は、PMS から入手できます。年度ごとに最新版を使用してください。

- **【従事なき月の従事日誌は作成省略可能】**登録研究員（従事者）が月の初日から末日まで、全く委託業務に従事しなかった月は、「労務費積算書」書式３－１４（P.220）の「時間数」及び「金額」の欄に「０」を記入し、当該月の「委託業務従事日誌」の作成を省略することができます。

- 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。
  - 「具体的な研究内容」欄は、一日ごとではなく一定範囲内（週単位等）の記載も可能とします。その場合は、専用の作成様式(例：「委託業務従事日誌(週単位)」書式３－７(P.213)に従って作成してください。様式は原則、研究員単位で統一してください。
    - 上記の一日ごとではなく一定範囲内（週単位等）で記載する NEDO「委託業務従事日誌」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は使用できません。

- **【委託先等の労務管理システムによる従事日誌の代替】**委託先等の労務管理システムが後述の条件を満たし適正と判断される場合には、従事時間の記載部分について従事日誌と替えることができます。３－３－１２－２　委託先等の労務管理システムの出力データの使用（P.87）をご参照ください。

- **【事業所ごとに業務管理者が必要】**研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに業務管理者を登録してください。

- **【本人による毎日記入と管理者による確認を徹底】**登録研究員（従事者）は、従事した業務内容及び従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各登録研究員（従事者）の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
  - 業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、又は次席が従事日誌を確認してください。

- 当該月に、当該委託業務以外の NEDO 業務に従事している場合（製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等）、又は NEDO 以外の公的資金に係る業務に従事している場合は、それぞれ従事日誌の「※下記業務以外の NEDO 業務従事の有無」、「NEDO 以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄から「あり」を選択してください。
  - 加えて、「他の公的事業従事(h/月)」に当該月の他の公的事業への従事時間の合計値を記入してください。

- 勤務体系欄では、「通常勤務」や「管理職/高プロ」等を選択してください。
  - 選択した勤務体系に応じて、「所定労働時間」等の求められる欄に記入してください。

- 休日については、必要に応じて各日の「稼働区分」を選択してください。
- 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が委託業務に従事した時間を記載します。開始及び終了時刻を記入してください。
  - 「除外する時間数」欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。
  - 委託業務に係る出張の場合は、委託先等で定めている就業時間の範囲内及び委託先等が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて従事日誌に計上することができます。（出張が休日にあたる場合は、委託先等が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は、現地時間の就業時間とします。）

３－３－１２－２　委託先等の労務管理システムの出力データの使用

- 委託先等の労務管理システムが、以下のすべての条件を満たし適正と判断される場合には、従事時間に関して、その出力データを従事日誌に替えて使用することができます。適用の可否については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。
  ① 就業規則で定められた労務時間が労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが原価計算又は給与計算などの財務管理又は業務管理に使用されていること。
  ② 全ての委託業務・補助事業の労務時間が個人別に、プロジェクトごと、月ごとに日単位で個別管理されていること。
  ③ 労務管理システムから得られた上記②のデータが出力可能であること。
  ④ 委託業務・補助事業の労務費の算定に際しては、労務管理システムで得られた労務時間に労務単価を乗じて計算されていること。
- **【従事月報の作成は必要】**従事内容を確認するため従事月報の作成が必要です。検査時には、委託先等の「労務管理出力データ」と「委託業務従事月報」を確認します。

労務管理システムが適正と判断される場合の帳票例

〇労務管理システムからの出力データ

〇〇株式会社
所属　△△事業部
従事者　根戸太郎

〇〇　年　〇月

日	曜	自社業務	NEDO業務A	NEDO業務B	□社業務	日計
1	木	7:30				7:30
2	金	3:00	4:30			7:30
3	土					0:00
4	日					0:00
5	月	2:30		5:00		7:30
6	火	0:30	7:00			7:30
7	水		7:30			7:30
8	木	3:30		4:00		7:30
9	金				7:30	7:30
10	土					0:00
11	日					0:00
12	月		7:30			7:30
13	火		7:30			7:30
14	水	7:30				7:30
15	木	4:00		3:30		7:30
16	金				7:30	7:30
17	土					0:00
18	日					0:00
19	月		7:30			7:30
20	火	2:30	5:00			7:30
21	水		7:30			7:30
22	木			7:30		7:30
23	金	2:30			5:00	7:30
24	土					0:00
25	日					0:00
26	月		7:30			7:30
27	火		7:30			7:30
28	水	2:30		5:00		7:30
29	木	1:30	6:00			7:30
30	金	2:30		5:00		7:30
月累計		40:00	75:00	30:00	20:00	165:00

※上記の例では、業務別の従事時間は個別に管理されていますが、その従事内容の記載はないので、「従事月報」を使用し、NEDO業務に係る従事内容を記載していただくことになります。

３－３－１２－３　「委託業務従事日誌」の提出

- **【検査前の提出が必要】**従事日誌は、原則、検査前に纏めて NEDO に提出します。
- 事業者の意向により、月 1 回など定期的に NEDO に提出することも可能です。その場合は、プロジェクト担当部にお問い合わせください。
- **【内容に関するヒアリングの可能性あり】**提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について、作成した研究者本人にヒアリングを行うことがあります。

３－３－１３　労務費積算書の作成

- 労務費の計上は「労務費積算書」書式３－１４（P.220）を用いてください。「労務費積算書」へ必要事項を入力することにより、労務費が自動計算されます。

- 労務費積算書作成の注意点
  - 「労務費積算書」の「時間数」の欄には、従事日誌で算出された「計上時間」を転記してください。
  - 「適用月」の欄には、健保等級の適用開始月又は変更月を記入してください。
  - 「経費発生調書」への転記方法については、５－１１　経費発生調書（P.141）をご参照ください。

３－３－１４　労務費の適正計上

- **【記録と関係書類の整合性を確認】**労務費を適正に処理するために、業務内容、従事時間、労務費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認してください。

- **【厳重に内部チェック】**労務費証拠書類をはじめとする NEDO への提出・提示書類は、事業者の規程等に従い、内部で厳重にチェックしてください。

- **【従事日誌は多重チェック】**特に、従事日誌については、業務管理者による確認に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者※が、有しない場合には役員や人事管理担当者等、責任を有する者が従事内容の確認を行ってください。

  ※例えば、当該委託業務を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します（業務管理者が兼務しても構いません）。

- **【関連書類との整合性チェック】**委託先等における従事記録と労務費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、委託先等における経理責任者は、以下に示す書類等の労務費関連書類を照合してください。
  - 照合する書類の例

    委託業務従事日誌

    ① 就業規則
    ② 就業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）
    ③ 勤務状況を管理しているもの（出勤簿、タイムカード、休暇届簿等）
    ④ 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）
    ⑤ （テレワーク従事者がいる場合）テレワークに関する規程類、社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）

    健保等級証明書

    ① 被保険者標準報酬決定通知書
    ② 被保険者標準報酬改定通知書
    ③ 被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細

    給与証明書

    ① 給与明細
    ② 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

    労務費積算書

    上記で確認した従事時間と労務費単価が間違いなく反映されているかの確認

３－４　その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）

３－４－１　消耗品費

- **【消耗品は 10 万円未満又は使用可能期間が１年未満のもの】**消耗品費として計上できるのは、研究の遂行に直接要した、取得価額が 10 万円未満（消費税込み）、又は使用可能期間が 1 年未満の資材、部品、消耗品等の購入費若しくは製作費です。なお、「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間が 1 年以上のもの」は、「機械装置等製作・購入費」に計上します。

- **【ソフトウェアは別基準】**単独で動作するソフトウェアで、自社で製作したソフトウェア又は購入したソフトウェア(ライセンス期間の定めがないもの)は、取得価額や使用可能期間にかかわらず、消耗品費に計上します。(ソフトウェアの計上費目については、３－１－９　ソフトウェアの計上項目の設定（P.49）をご参照ください。)

- 消耗品費を計上する際の留意点
  - **【帳票類には内訳を記載】**帳票類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を補記してください。
  - **【一般事務用品等は、研究使用部分を特定できる場合に計上可能】**法人全体で一括購入している一般事務用品等(例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆等)を消耗品費として計上するには、研究に直接使用した部分を特定できることが必要です。NEDO 使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等が該当します。
  - **【自社在庫振替時は振替伝票等が必要】**自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要になります。振替の手法は委託先等の規定等に基づいて処理してください。
  - **【業者と単価契約時はその単価を適用】**ガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っている場合が該当します。検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。
  - **【予算消化のための購入は不可】**委託期間末において、消耗品等を予算消化のために購入することは認められません。
  - **【消耗品を一括購入する場合の注意点】**経済性や効率性などのために一括購入した消耗品で、長期間の在庫が予想される場合は、使用実績を確認できる管理台帳などで管理してください。また購入時に一括計上せず、使用分のみを費用計上してください。
  - 研究開発要素のない消耗品を自社製作した場合の労務費は、部門単価を用いて消耗品費に計上してください。３－２－２　委託先等自身で工事等を行う場合（P.59）に準じて計上してください。

３－４－２　旅費

３－４－２－１　旅費の基本的な考え方

- 以下の経費を「旅費」として計上可能です。

  ①「研究員」、研究員に随行する「補助員」及び「外部依頼した有識者（専門家）」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、及び研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費（当該旅行区間の旅行運賃、滞在費）

  ②委託先が再委託先・共同実施先の検査を行うために必要な旅費（経費発生調書にサイン又は記名欄へ氏名入力済みの検査員の国内旅費に限ります。なお、検査員の労務費は計上できません。）

③研究員が学会、講習会等に参加するための旅費（ただし、学会等は当該委託業務の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は委託業務の事業目的に合致し、その必要性について業務管理者が認めたものに限ります。）

④研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費

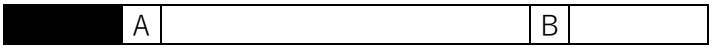
⑤補助員単独で実施計画書上に記載された研究実施場所間又は自宅と研究実施場所間（通勤手当が支給される場合を除く）を移動する際の旅費（ただし、自宅及び研究実施場所が国内の場合に限る。）

- **【旅費は委託先等の旅費規程に従って算出】**旅行運賃及び滞在費の計上は、委託先等の旅費規程等により算出された経費とします。外貨を円換算する際に発生した円未満の端数処理も、委託先等の規程等に則った処理とします。委託先等の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。(委託先等の所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

- **【旅費として計上できない区間があることに注意が必要】**委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合には、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

  ➢ 以下に、参考例を示します(黒色部分が計上可能)。

  ① 委託業務の用務先 A から委託業務以外の用務先 B へ連続している場合

  ※ A までの旅費を計上

  ※ A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ赴くための費用のため、計上不可

  ② 委託業務以外の用務先 B から、委託業務の用務先 A へ連続している場合

  ※ B から A までの旅費と、A から戻る旅費を計上

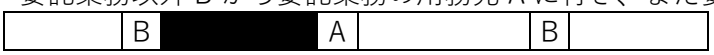
  ※ B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ赴くための費用のため、計上可能

  ③ 委託業務の用務先 A から委託業務以外 B、次に委託業務の用務先 A へと連続した場合

  ※ A から B までの旅費以外を計上

  ※ A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は計上不可、B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可能

  ④ 委託業務以外 B から委託業務の用務先 A に行き、また委託業務以外 B へと連続した場合

  ※ B から A までの旅費を計上

  ※ B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可能

  ⑤ 日当を委託業務 A か委託業務以外 B のいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。

  ア．A の業務のみ行った日の日当は、計上

  イ．B の業務のみ行った日の日当は、計上不可

  ウ．A と B の両方を行った日の日当は、1／2 を計上

  エ．A の業務を行い、B へ向けて移動した日の日当は、計上

  オ．B の業務を行い、A へ向けて移動した日の日当は、計上不可

  カ．移動しか行わなかった日の日当は、A の業務に向かう、又は A の業務から戻る場合は、計上

３－４－２－２　旅費計上の注意点（国内・海外共通分）

- 「支払ベース」の場合の計上日
  - 委託先等から研究員本人等への概算支払日及び精算支払日ごとに計上してください。
  - 同一出張について複数回支払がある場合は、精算支払日に一括計上も可能です。

- 「検収ベース」の場合の計上日
  - 検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業者内で旅費の精算申請を行った日などとし、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上してください。

- **【検査時は出張報告書を確認】**検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託先等の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。委託先等の規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先(地名)、内容」の５項目を補記してください。
  - **【議事録を代用する場合は記載内容に注意】**なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を「出張報告書」等に代えることも可能ですが、その場合は上記５項目が含まれるように作成してください。
  - **【外勤（日帰り出張）も出張報告を確認】**外勤（日帰り出張）についても同様の取扱いとなります。

- 航空便利用時は以下の点に留意ください。
  - 委託先等の旅費規程等に従って選択した航空券について計上を認めます。
  - ファースト・ビジネスクラス及びスーパーシート相当の利用の可否は、委託先等の旅費規程等に従います。（検査時に旅費規程等を確認することがあります。）
  - キャンセルが発生しないよう、用務先等と十分に調整してください。
  - やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できますが、その理由や妥当性等を明確に説明できる必要があります。

- 鉄道利用時は以下の点に留意ください。
  - グリーン車（Ａ寝台）の利用の可否は、委託先等の旅費規程等に従います。（検査時に旅費規程等を確認することがあります。）
  - 「のぞみ等」の利用については、委託先等の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば計上が認められます。
  - 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。

- レンタカーの利用の可否は、委託先等の旅費規程等に従います。

- タクシー料金については、委託先等の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。（検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。）

- 社用車・自家用車の利用については、委託先等の旅費規程等で認められており、かつ NEDO 事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。
  - 社用車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。

- モバイル Wi-Fi ルーター等の通信用機器のレンタル料金は通信費になります。３－４－４－３　通信費(P.97)をご参照ください。

- **【研究者の赴任・帰任にかかる経費は計上不可】**研究者等が赴任（着任）する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。

- 観光需要喚起を目的とした補助金は利用不可となります。
  - 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種補助金は、NEDO 事業では利用しないでください。
  - 既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。

３－４－２－３　旅費計上の注意点（国内）

- 消費税の扱いを以下に示します。
  - **【日当及び宿泊費は消費税分を控除】**日当及び宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。
  - 早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け源泉税の支払対象となっているものについては、消費税の控除は必要ありません。
  - 国内交通費は消費税が含まれていますので、消費税を控除した額を計上してください。

３－４－２－４　旅費計上の注意点（海外）

- 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。

- 消費税の扱いを以下に示します。
  - 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料の費用には、消費税は課税されませんので、支出額をそのまま計上します。
  - 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。（航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）
  - 国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込みの金額であるため、消費税を控除した額を計上してください。
    ①国内移動分の旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）（ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは、支出額をそのまま計上します。）
    ②海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料

- **【社内規程等によるレートを使用して円換算】**海外経費の円換算は、委託先等の社内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。

３－４－３　外注費

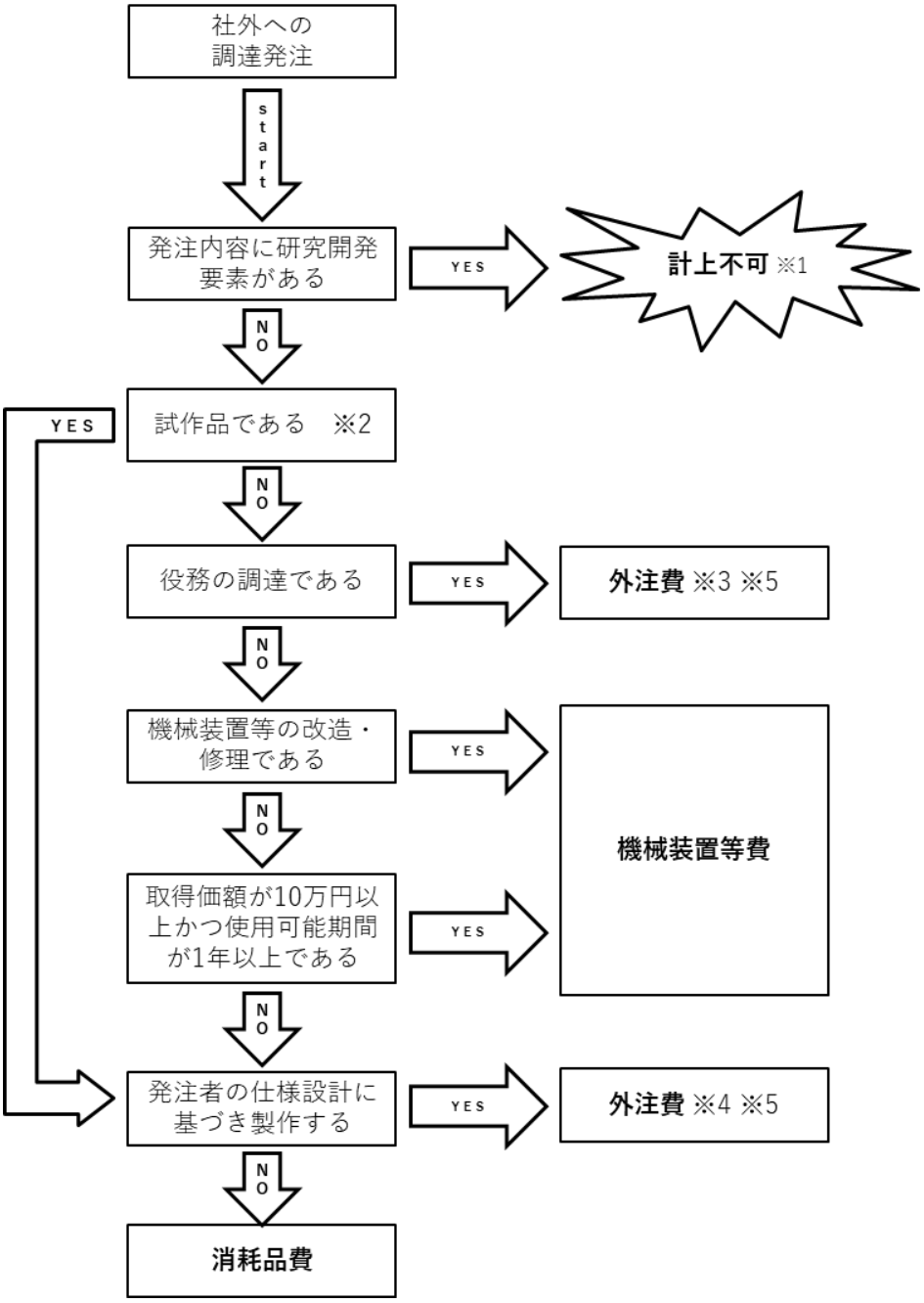
● 以下の経費を「外注費」として計上可能です。

- 委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の外注に係る経費
- 使用可能期間が１年未満の物品の製作を外注する経費
- 取得価額が 10 万円未満（消費税込み）の物品の製作を外注する経費

● 外注費計上の留意点を以下に示します。

- **【委託項目の本質的な部分は外注不可】**委託項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできません。外注する内容については十分検討してください。
- 必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください（検査時に、仕様が明確か確認します）。
- **【ソフトウェアは計上費目に注意】**外注費によるソフトウェアの計上は、３－１－９ ソフトウェアの計上項目の設定（P.49）をご参照ください。
- 「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が１年以上のもの」の外注については、３－２－１－３　「機械装置等製作・購入費」の分類方法（P.56）を参考に適正に計上してください。
- 外注費への計上に関して判断に迷う場合は次ページの「外注費 YES・NO チャート」を参考にしてください。

外注費 YES・NO チャート



※１　研究開発要素を含む内容での発注は、外注とは認められないので、直接経費計上はできません。経費計上するためには、計画変更手続を行い、発注先を再委託先として追加する必要があります。

※２　試作品は、製作過程における知見の取得が目的であり、完成後１年未満で破棄される物品です。試作品を廃棄した場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等のエビデンスを帳票類として保管してください

※３　調査、耐久試験、設計、その他、物品（製品）の納入を伴わない役務発注は、外注費になります。（ただし３－２－１　機械装置等費の計上(P.55)の機械装置等費に該当する設計及び製造、加工等については除く。）

※４　発注者が指示する仕様、設計に基づき、受注者が加工、組立等を行い、成果物を納品するものが外注費となります。また、発注者が材料も支給するような場合も含まれます。

※５　ソフトウェアの外注費計上については、３－２－１－４　ソフトウェアの計上費目(P.58)の表を参照してください。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。

３－４－４　諸経費

● 前記の各経費の他、委託業務に直接必要な経費を計上するものです。以降にその計上例を示しますが、これに限定するものではありません。

３－４－４－１ 光熱水料

● 計上できる経費

委託業務の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費

● 光熱水料計上の留意点

- **【専用メーターが装備されている場合は使用料ベース】**光熱水料の確認方法は、委託業務実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によります。
- **【専用メーターが装備されていない場合は専有面積等を勘案して算出】**専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください（按分した時の円未満の端数は切捨てになります）。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- **【事務スペース等の光熱水料の計上は不可】**事務スペース、共用スペースなど委託業務に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水料は、対象になりません。
- **【契約単価に基づき計上】**単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

３－４－４－２　会議費

● 計上できる経費

委託業務遂行に直接必要な、委員会以外の会議の開催に要した経費一式（外部の有識者を招いて知見を得るような会議が該当します。）

● 会議費計上の留意点

- **【議事録を作成】**開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- **【謝金・旅費は委託先等の規程等に基づき積算】**謝金・旅費は委託先等の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、社内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- **【食事代の計上には明確な理由が必要】**食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限ります。１人当たりの食事代は、2,000 円／日（消費税抜き）を上限とします。食事代は委員、事務局等関係者及び会議に出席した登録研究員に限り計上することができます。
- 懇親会費及び委託先等の研究員のみによる会議の会議費計上は認められません。

３－４－４－３　通信費

● 計上できる経費

委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料

● 通信費計上の留意点

- **【業務に関係することを示す証拠書類が必要】**通信先及び通信内容が当該委託業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。（例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。）
- 郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。

３－４－４－４　借料（リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等）

● 計上できる経費

委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料
委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等
委託先等又は第三者所有の設備、備品等であって、委託業務に直接使用した場合の経費

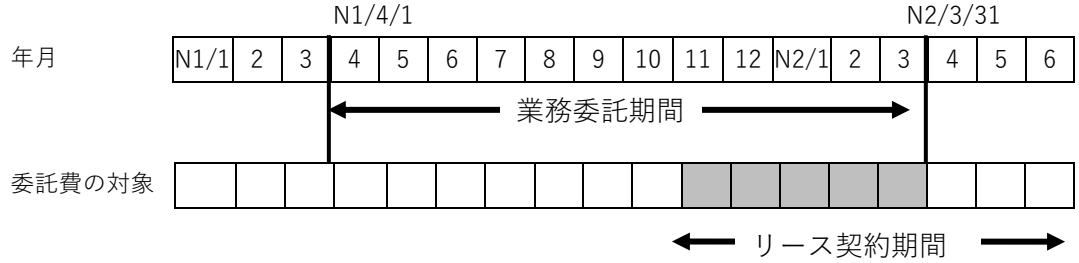
● 借料計上の留意点

- **【未経過月分の計上不可】**借料は、その費用を委託先等が前納した場合、経過した月の額のみ計上できるものとし、未経過月分は計上できません。また、年度を超えた過年度分の費用は計上できません。
- 当該委託業務に直接使用する委託先の施設（専用スペースを含む）・装置について、委託先等の規定等により委託先等内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。この場合、その経費（減価償却費・法定点検費・保守費等）の根拠及び使用実績を明確にしてください。
- 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額となります。ただし、経済性を確保する観点から、相見積等を行ってください。
- **【委託業務以外でも使用している場合は按分】**面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正な金額を算出して計上してください（按分した時の円未満の端数は切捨てになります）。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- **【事務スペース等の場合は計上不可】**委託業務に直接使用しているとはいえないもの（事務、共用スペース等）の借料は、対象になりません。
- **【ファイナンスリースは計上不可】**原則、ファイナンスリース契約は計上できません。

● 以下にリース料計上の考え方の例を示します。

業務委託期間　：　N1 年　4 月 1 日～N2 年 3 月 31 日
リース契約期間　：　N1 年 11 月 1 日～N2 年 6 月 30 日　の場合
賃借料　：　10 万円／月

＜委託費の対象となる期間＞



※　網掛け部分が、委託費として認められる期間
（本事例では、N1 年 11 月～N2 年 3 月の 5 か月間）

＜計上金額・方法＞
①毎月払
当該委託期間分だけを、毎月計上します。
…　N1 年 11 月～N2 年 3 月の間、毎月 10 万円（合計 50 万円）
②リース契約期間開始時（N1 年 11 月）一括支払
当該委託期間分だけを、毎月（経過月ごと）計上します。
…　N1 年 11 月～N2 年 3 月の間、毎月 10 万円（合計 50 万円）
均等月割、四半期ごと、終了時（複数年度契約の中間年度末）一括計上等も可能
③委託期間終了時（N2 年 3 月）に委託期間中の経費を一括支払
…　N2 年 3 月に 50 万円（経過月ごとの計上はできません）
④リース契約期間終了時（N2 年 6 月）一括支払
リース契約期間終了月に一括計上します。ただし、本例の場合、委託期間外の支払(N2 年 6 月)であるため、計上できません。なお、委託期間中に支払われていないことについて、相当の事由があることが認められ、かつ、支払が委託業務実績報告書提出日までのものであれば計上可能です。

３－４－４－５　図書資料費

● 計上できる経費

委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費

● 図書資料費計上の留意点

- **【消費税抜価格で計上】**定価は一般的には内税ですので、その場合には消費税を割り戻して消費税抜価格で計上してください。
- **【題名を明記して計上】**購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、委託業務に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
- **【年間購読は経過月分のみ計上可能】**年間購読の場合は、経過月分の計上は可能ですが、未経過分については計上できません。（前述の借料における考え方と同じです。）

３－４－４－６　通訳費・翻訳費

● 計上できる経費

海外出張等に必要な通訳雇用費（用務地における旅費・交通費も含みます）、及び翻訳費

３－４－４－７　運送費

● 計上できる経費

既に委託先等が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料
新たに消耗品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

● 運送費計上の留意点

- **【保険料は計上可能】**研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。
- 消耗品等の送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。
- 委託先等の都合に伴う研究機器等の移設に係る運搬費は認められません。

３－４－４－８　委員会費

● 計上できる経費

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等（ワーキング・グループを含む）」の開催や運営に要した委員謝金、委員旅費、会議費、会議室借上費、その他関連経費一式

● 委員会費計上の留意点

- **【実施計画書に記載された者が経費の計上対象】**経費（謝金及び旅費）の対象とする委員は、実施計画書に記載された者とします。実施計画書に記載のない者に役務提供を求め謝金を支払う場合は、事前に実施計画変更届出書を提出してください。
- **【委員への委嘱手続が必須】**委託先等において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者については、委任状が必要となります。
- **【議事録を作成】**委員会開催時は、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- 委員謝金・委員旅費に関する留意点
  - 委託先等の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、委託先等内において決裁を受けた書類等のコピーを添付してください。
  - 委員謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。
  - 委員国内旅費は、消費税を控除した額を計上してください。
  - 委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては委託先等の会計処理によるものとします。
- **【公務員への謝金は原則不可】**国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。

  ①該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受取りが認められている場合

  ②上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- **【委員謝金・委員旅費の支払先は、原則、委員個人】**委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬のため、委員個人が受領しなければなりません。
  - **【現金支払の場合は本人へ直接支払】**現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、委託先等の規程等に基づく支払確認書類(例えば、個人が受取人になっている領収書)を取り付けてください。
  - **【金融機関振込の場合は本人名義の口座へ振込】**金融機関振込の場合は、本人名義の口座に振り込んでください。支払確認書類として、振込明細一覧表など個人への振込が特定できる書類が必要です。委託先等の規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- **【食事代の計上には明確な理由が必要】**委員会において食事代等を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限ります。1 人当たりの食事代は、2,000 円／日（消費税抜き）を上限とします。食事代等は、委員、事務局等、関係者に限り計上することができます。
- 懇親会費及び委託先等の研究員のみによる会議の委員会費計上は認められません。
- **【登録研究員の委員会出席は立場に応じた取扱いが必要】**当該 NEDO 事業の研究員が研究員の立場で委員会に出席している場合には、謝金の支払対象にはなりません。（ただし、当該委員会が研究員の研究対象であり、かつ研究員が研究員の立場で出席した場合は、研究員の労務費としての計上は可能です。）一方、研究員が委員を兼務しており、委員会で委員（有識者）として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払対象となります。（この場合は、前述の労務費の計上はできません。）

３－４－４－９　学会等参加費・論文投稿料

● 計上できる経費

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費
NEDO 事業の成果に関する論文投稿に係る経費

● 学会等参加費・論文投稿料計上の留意点

- **【食事代・懇親会費の扱いに注意】**学会等の参加費に食事代・懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は、全額計上できません。ただし、委託先等の旅費規定等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って減額することにより、計上することができます。
- 学会等参加費の消費税区分（課税・不課税）は、それぞれの学会等の処理方法に従ってください。
- 講習会参加費も委託業務の事業目的に合致し、その必要性についても業務管理者が認める場合は、学会等参加費に準じて計上可能です。ただし、一般的な講習会は対象外です。
- **【論文投稿に関連する費用は条件を満たせば計上可能】**学会誌等への論文投稿に関係する費用（論文投稿料、校正料、翻訳料、別刷費用（適正な部数に限る）、オープンアクセスに係る掲載料等）は、以下の双方の条件を満たした場合に計上可能です。
  ① 業務管理者が投稿を承認していること
  ② 実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されていること、又は投稿前にプロジェクト担当部に費用計上の了解が得られていること

３－４－４－１０　報告書等作成費

● 計上できる経費

(1) 成果報告書等（成果報告書及び要約書・中間年報）の作成に要する経費
(2) 研究活動に必要な資料、書類を作成するために要した経費

● 上記(1)に係わる経費に対する留意点

- 電子ファイル（PDF ファイル）化のための外注費が計上できます。
- 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）の購入費は計上できません。
- 電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があったときは、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
- **【経費の支払期限は実績報告書提出日】**業務委託・共同研究契約に係る成果報告書等作成経費は、NEDO への実績報告書提出日までに支払を完了してください。
- 再委託先等から委託先へ提出する報告書の作成費は、再委託契約書に明記されていれば、再委託費の一部として計上することができます。

● 上記(2)に係わる経費に対する留意点

- 委託業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象となりません。
- 委託先等の複写機を使用し委託費に計上する場合は、委託等先の社内規程等による単価を使用してください。

３－４－４－１１　キャンセル料

● 計上できる経費

やむを得ない理由により認められた、委託業務の実施に必要な旅費等のキャンセル料

３－４－４－１２　特許出願等に係る費用

● 基本的な考え方

NEDO 知財マネジメント基本方針が適用される、国内外特許出願・PCT 出願・国内外意匠出願・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願に要した費用

● NEDO 知財方針の適用については、プロジェクトの公募要領等をご参照ください。

● 特許出願等の費用計上は、NEDO 知財方針に基づき設置した知財運営委員会（又は同機能の組織）で審議・承認された出願に限ります。具体的な出願対象など審査結果が分かる議事録等を残してください。

● 計上可能な経費は以下のとおりです。経費の内容に応じて、該当する費目にそれぞれ計上してください。

① プロジェクト期間中の国内外特許出願料（国内優先権主張出願含む）、PCT 出願に係る出願料（送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料、国内移行時の各国特許庁への国内手数料を含む）、国内外意匠出願料、ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願（送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む）

② 明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料（外国出願時の対応言語への翻訳費、PCT 出願後の国内移行時の提出書類作成費用を含む）

③ 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

④ 知財運営委員会等での審議に伴う費用（登録研究員の労務費、旅費、会議室の借り上げ費用等）

●以下の経費は計上できません。

① 出願前の特許関連調査費（研究開発の方針を決めるために、NEDO の指示により行う技術動向調査は除く）

② 自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費

③ 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した労務費・旅費

④ 出願後の費用（分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等）

⑤ PCT 出願後の費用（特許協力条約 19 条・34 条等補正、国際予備審査等。ただし、国内移行時の各国特許庁への国内手数料、特許事務所による提出書類作成費用は除く）

３－４－４－１３　「国民との科学・技術対話」に係る費用（アウトリーチ活動費）

● 計上できる経費

総合科学技術・イノベーション会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）に基づいて行う委託業務に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

➢ 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。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。

- **【経費の内容に応じて計上費目を選択】**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、労務費等）にそれぞれ計上してください。発表・講演に委託業務の研究開発に関する内容が含まれる場合に限ります。

- アウトリーチ活動費計上の留意点
  - **【委託業務以外の内容が含まれる場合は按分】**委託業務以外の内容が含まれる場合は、講演時間や展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。（この場合、算出根拠を明確にしてください。）
  - **【活動決定時に NEDO へ報告】**NEDO が行う広報活動との連携の可能性もあるため、実施計画書への記載事項に加えて、出展やプレスリリース等を行うことが決まった時点で必ず NEDO に報告してください。

    （参考）「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）

    https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/

３－４－４－１４　NEDO が出展を依頼する展示会等に係る費用

- 計上できる経費

NEDO が出展を依頼する展示会等に係る会場借上、パネル作成等の経費

  - パネル作成料、展示会出展料、会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。

- **【経費の内容に応じて計上費目を選択】**経費の内容に応じて該当する費目（労務費、旅費、消耗品費、借料）にそれぞれ計上してください。

- 展示会等に係る費用計上の留意点
  - **【委託業務以外の内容が含まれる場合】**展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。（この場合、算出根拠を明確にしてください。）
  - **【出展等決定時に NEDO へ報告】**NEDO が行う広報活動との連携のため、実施計画書への記載事項に加えて、出展やプレスリリース等を行うことが決まった時点で必ず NEDO に報告してください。
  - **【委託業務の結果である旨の明示】**研究成果について発表又は公開の際、委託業務の結果得られたものであることを明示してください。

３－４－４－１５　バイアウト（研究以外の業務の代行）に係る費用

- 計上できる経費

登録研究員が担う業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行に係る経費

  - 「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について（令和 2 年 10 月 9 日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」（以下「本申し合わせ」）に基づき、事業者においてバイアウト制度が構築されていれば、登録研究員が担う業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行（バイアウト）に係る経費の計上を可能とします。

● バイアウトに係る費用計上の留意点

- **【バイアウト制度に関する仕組みを構築】**事業者は、本申し合わせに沿って規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築する必要があります。 なお、バイアウト経費の支出が可能な業務は、登録研究員が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとします。
- **【研究員のエフォートを把握するための仕組みを構築】**バイアウト経費の計上によって、登録研究員の拡充したエフォートが法人内の手続書類等により把握可能な仕組みを構築してください。
- **【重複計上不可】**（ｉ）バイアウト経費、（ii）バイアウトにより拡充したエフォートに対する登録研究員の労務費は重複計上できません。
  - ✧時間単価適用者に適用する場合は、従事時間の管理が複雑になるため、（ｉ）バイアウト経費は計上せず、（ii）バイアウトにより拡充した従事時間も含めて人件費に計上してください。
  - ✧エフォート専従者に適用する場合は、（ｉ）バイアウト経費に計上するか、（ii）バイアウトにより拡充したエフォートを含めた人件費に計上するか選択してください。
  - ✧人件費非計上者に適用する場合は、（ｉ）バイアウト経費に計上してください。

(参考)
「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf

３－５　間接経費

● 間接経費の考え方

委託業務の実施に伴う委託先及び再委託先等の管理等に必要な経費として、直接経費では計上できない経費を間接経費の対象としています。 間接経費は、大項目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出します。

● 間接経費率の適用原則

- **【事業者種別に応じて間接経費率を設定】**間接経費率は事業者の種別によって、以下に示す表のとおり、設定します。
- 契約時に設定した率をその年度中は適用します。
- 別途委託先が受託研究規程等により定めている率等が、以下の表に示す率を下回る場合は、その率を用いることができます。

間接経費率

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学・国研等※1	30%
中小企業	20%
技術研究組合等	10～30%

※１　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、高等専門学校、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人。海外の機関は除きます。

● 技術研究組合等の間接経費率は以下のいずれかを選択できます。

① **【組合員の構成比率に基づき間接経費率を一律に設定】**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されている場合の間接経費率は 20%、構成比率が 3 分の 2 未満の場合の間接経費率は 10%となります。

② **【組合員ごとに間接経費率を設定】**研究分担先である組合員（企業、大学等）が、その組合員単位で経理処理を行う場合は、組合員ごとに事業者種別により間接経費率（大学・国研等：30%、中小企業等：20%、その他：10%）を設定することができます。この場合、経費発生調書は、その組合員単位での作成が必要となります。

● 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針について

（参考）　「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf

- 本共通指針に基づき、NEDO 事業を含む受託する全競争的研究費については、以下の点を実施する必要があります。
  ① 間接経費の執行実績を翌事業年度 6 月 30 日までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて研究機関単位にて提出（プロジェクト担当部への報告は不要）
  ② 証拠書類は事業終了後 5 年間適切に保管

● 2021 年度以前の既存契約に係る大学、国立研究開発法人等の間接経費率

➢ **【大学等の場合】**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、高等専門学校）の場合は、間接経費率 15％に加え、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、間接経費率を 15％加算することができます。

➢ **【国立研究開発法人等の場合】**国立研究開発法人（国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人）の場合は、間接経費率 10％に加え、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、間接経費率を 10％加算することができます。

● NEDO 委託契約における中小企業の定義

➢ 中小企業基本法第 2 条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかの基準を満たす会社です。

主たる事業として営んでいる業種※1	資本金基準※2	従業員基準※3
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

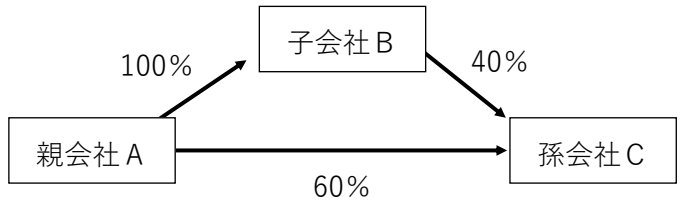
※1　業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。
※2　「資本金の額又は出資の総額」をいいます。
※3　「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

● **【「みなし大企業等」となる場合あり】**以下のいずれかに該当する場合は、「みなし大企業等」として、取り扱います。

① 大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が 100％の子会社又は孫会社

➢ 連結決算ベースでの持分比率が 100％でみなし大企業等として扱う場合の例を示します。

✧ 大企業に該当する親会社 A に対して出資関係が以下のような場合、子会社 B、孫会社 C が中小企業でも、みなし大企業等として取り扱います。



＜孫会社 C に対する親会社 A の持分＞
＝(C に対する A の出資比率)＋{(B に対する A の出資比率)×(C に対する B の出資比率)}
＝60％＋(100％×40％)　＝100％

② 2021 年度以降の新規契約において、「確定している（申告済の）直近過去 3 年分の各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える会社」については、「みなし大企業等」として取扱います。

- 中小企業に該当するか否かの判定は、次ページに示す「間接経費率確認フローチャート」を参考に判定ください。
  - 判定に当たっては、契約を締結する事業年度の 4 月 1 日時点で確定している最新のデータを用いてください。
  - 設立されていない企業及び技術研究組合等は設立された時点のデータを用いてください。

- 中小企業に該当する場合
  - **【間接経費率確認書の提出が必要】**中小企業者に該当する場合は、実施計画書提出時に「間接経費率確認書」書式３－１５（P.221）の提出が必要です。
  - **【複数年度契約の場合は、毎年提出が必要】**複数年度契約における次年度分の「間接経費率確認書」は、4 月 1 日時点で確定している最新の状況について確認し、5 月第 5 営業日までに、プロジェクト担当部へ提出してください。

- 技術研究組合の間接経費率設定の留意点
  - 技術研究組合等で、組合員単位で経理処理を行うことで、組合の間接経費率を超える値を設定する場合は、当該の組合員（企業等）に関する「間接経費率確認書」書式３－１５（P. 221）を提出してください。

（注）本節で示した「中小企業」の定義は、本マニュアルに定める委託業務の事務処理において適用するものであり、各事業の公募要領にて定める定義とは異なる場合があります。

間接経費率確認フローチャート

研究開発等の業務委託契約における間接経費率の設定にあたっては、大企業と中小企業の判定を行います。判定に当たっては、契約を締結する事業年度の４月１日時点における最新のデータを用います。

中小企業に該当する場合は、「間接経費率確認書」書式３－１５（P. 221）及び最新の有価証券報告書※を契約締結前（実施計画書提出時）に提出してください。

※有価証券報告書がない場合は、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の手続を終えた決算書を提出してください。

主たる事業として営んでいる業種について、「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかの基準を満たしていますか。

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準	従業員基準
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	３億円以下	３００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
サービス業	５千万円以下	１００人以下
小売業	５千万円以下	５０人以下

Yes

次の①又は②に該当しますか。

①大企業に該当する親会社があり、連結決算ベースでの持分比率が 100％の子会社又は孫会社である。（100％子会社、孫会社の定義は、前頁を参照してください。）

②2021 年度以降の新規契約において確定している（申告済の）直近過去 3 年分の各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える。

No

「間接経費率確認書」の提出は不要です。
（間接経費率 10％を適用）

Yes

みなし大企業等として扱いますので
「間接経費率確認書」の提出は不要です。
（間接経費率 10％を適用）

No

中小企業として扱いますので「間接経費率確認書」を提出してください。
（間接経費率 20％を適用）

３－６　再委託費・共同実施費

● 基本的な考え方

再委託費	：委託先が、委託業務の一部を第三者に委託するのに要した経費
共同実施費	：委託先が、委託業務の一部を第三者と共同で実施するために要した経費

● **【経費の算定基準は委託先と同様】**経費の算定に当たっては、委託先と同様に２－３　積算基準（P.24）に定める大項目Ⅰ～Ⅳの区分に従って算定してください。

- 再委託先･共同実施先が大学等の場合は、大学用の業務委託費積算基準に準じてください。
- 再委託先・共同実施先が国立研究開発法人等の場合は、 国立研究開発法人等用の業務委託費積算基準に準じてください。

● **【実施計画書への記載が必要】**再委託、共同実施を行う場合には、あらかじめ実施計画書に記載してください。

● **【再委託費・共同実施費には上限あり】**再委託費及び共同実施費の合計額は、原則として委託先と NEDO との間の契約金総額の 50%未満です。

● **【再委託先等と契約が必要】**委託先が委託業務の一部を再委託又は共同実施する場合に、委託先は再委託先又は共同実施先との間で契約を締結する必要があります。２－８　再委託・共同実施に係る契約（P.34）をご参照ください。

４．資産登録

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上

４．資産登録 - 110 -
４－１　資産登録の方法 - 111 -
４－１－１　資産登録の原則 - 111 -
４－１－２　資産登録手続 - 112 -
４－１－３　資産の登録単位 - 113 -
４－１－４　取得価額（資産登録時） - 113 -
４－１－５　取得日 - 114 -
４－１－６　法定耐用年数 - 114 -
４－１－７　建設仮勘定 - 118 -
４－１－８　試作品について - 118 -
４－１－９　ソフトウェアの扱い - 118 -
４－１－１０　研究開発資産登録の補足 - 119 -
４―１－１１　損害保険 - 120 -
４－１－１２　固定資産税 - 120 -
４－１－１３　資産や保険に関する登録 - 120 -
４－２　資産登録情報のチェック - 121 -
４－３　登録した資産の管理 - 121 -
４－３－１　資産管理の概要 - 121 -
４－３－２　資産管理の留意点 - 122 -
４－４　資産の目的外使用について - 123 -
４－４－１　NEDO 帰属・共有資産の場合 - 123 -
４－４－２　委託先帰属資産の場合 - 124 -
４－４－３　委託業務で導入した大学・国立研究開発法人等帰属資産の場合 - 124 -

５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO委託業務の概要

４－１　資産登録の方法

４－１－１　資産登録の原則

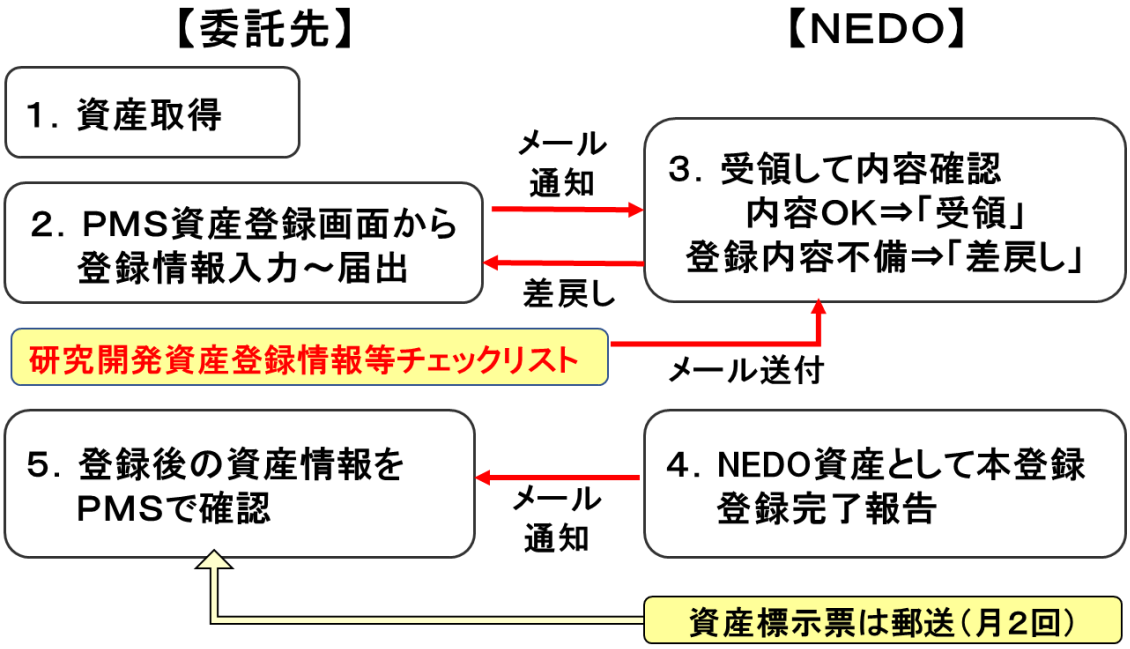
- **【一定の条件を満たした資産は資産登録が必要】**委託業務を実施するために購入し、又は製造した取得財産のうち、以下の 2 つの条件を満たした資産は、NEDO の資産登録が必要です。
  ①取得価額が 50 万円（消費税込み）以上
  ②使用可能期間が 1 年以上（約款第 20 条第 1 項）。
  - **【使用可能期間とは法定耐用年数】**本マニュアルでは「使用可能期間」とは法定耐用年数を指します。法定耐用年数は、４－１－６　法定耐用年数（P.114）をご参照ください。
- **【帰属先は NEDO】**資産登録した資産は、NEDO に所有権が帰属します。
- **【資産登録手続には期限あり】**登録手続は、資産取得月の翌月第 5 営業日（12 月取得にあっては 12 月最終営業日）までにお願いします（約款第 20 条第 8 項）。
- **【50 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満の取得財産は委託先等に帰属】**50 万円（消費税込み）未満又は使用可能期間が 1 年未満の取得財産は取得時から委託先等に所有権が帰属しますので、NEDO への資産登録手続は不要です（約款第 20 条第 2 項）。
  - **【委託先等の管理の下で委託業務に活用】**これらの取得財産は、委託期間中及び終了後において、委託先等の管理の下、当該取得財産を委託業務に活用してください。
- **【共同研究契約標準契約書の場合も資産登録が必要】**共同研究契約標準契約書を適用する場合であっても、使用可能期間が 1 年以上で、取得価額の総額が 50 万円（消費税込み）以上の場合に登録します。例えば、2/3 共同研究において取得価額 60 万円（NEDO の持分が 40 万円、実施者の持分が 20 万円）は登録の対象となります。
- **【再委託先の資産の取扱いに注意】**再委託先が取得した資産の登録は、以下に従ってください。
  - **【委託先が手続を実施】**再委託先は資産登録に必要な PMS を使用できないため、委託先から資産登録の手続を行う必要があります。
  - 再委託先が大学等の場合は、再委託約款等に基づき資産登録の要否をご確認ください。
  - **【大学等から企業への再委託は NEDO に相談】**委託先が大学等で、再委託先が企業等である場合は、NEDO へ相談の上で委託先、再委託先が協議し、事業終了後にどちらが有効活用を図れるかにより資産登録の要否が決定します。再委託先で有効活用が図れる場合は、委託先である大学等が NEDO への資産登録を行います。
  - 再委託先の企業等が取得した資産の帰属先と資産登録について、以下の表にまとめましたので、ご参照ください。

<table>
<tr><th colspan="3">委託先（共同研究含む）</th></tr>
<tr><th>企業・公益法人等</th><th colspan="2">大学・国立研究開発法人</th></tr>
<tr><td rowspan="2">・ NEDO に帰属
・ 委託先が資産登録を実施</td><td colspan="2">資産有効活用に関して、NEDO プロジェクト担当部へ相談の上、委託先と再委託先が事前協議した結果が、それぞれ以下の場合</td></tr>
<tr><td>事業終了後に再委託先（企業・公益法人等）に売却することで資産の有効活用が見込まれる場合
・ NEDO に帰属
・ 委託先が資産登録を実施</td><td>事業終了後に委託先（大学・国立研究開発法人）が使用した方が資産の有効活用が見込まれる場合
・ 委託先に帰属
・ NEDO の資産登録は不要</td></tr>
</table>

４－１－２　資産登録手続

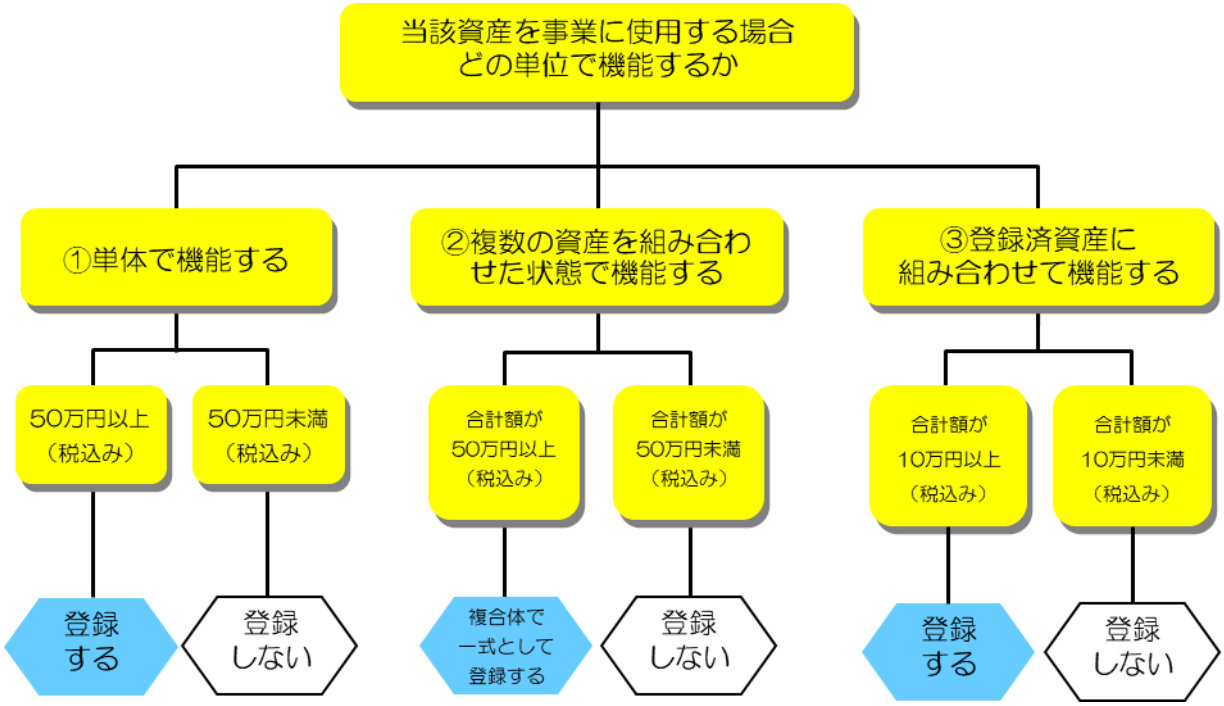
- **【PMS を利用して資産登録】**資産の登録は、PMS を利用して行います。
- **【資産登録時に損害保険の付保希望を選択】**資産登録時に必要に応じて損害保険の付保を行うことができます。
- PMS の資産登録書による資産登録以外に、資産移設登録書による設置場所変更や資産取得時に付保登録を行わなかった資産に対する資産付保登録書による付保の届出を行うこともできます。
  - **【正確に資産を登録することが必要】**登録内容に誤りがあった場合には、エビデンスをご用意いただき、プロジェクト担当部にご相談ください。
    - 登録誤りの典型例としては、取得価額における桁の誤り、設置場所の誤りがありますので、登録時は十分確認頂くようお願いいたします。
- **【登録時にはチェックリストを用いて確認し、NEDO へ結果を送付】** 登録にあたっては、「研究開発資産　登録情報等チェックリスト」書式４－１（P.222）による確認を行ってください。加えて、資産登録書を PMS からの届出時に、確認結果を記載した当該チェックリストをプロジェクト担当部宛に別途メールで送付してください。
- 資産登録及び PMS については以下に掲載されています。ご参照ください。

  https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html
- 以下に資産登録手続の流れを示します。



４－１－３　資産の登録単位

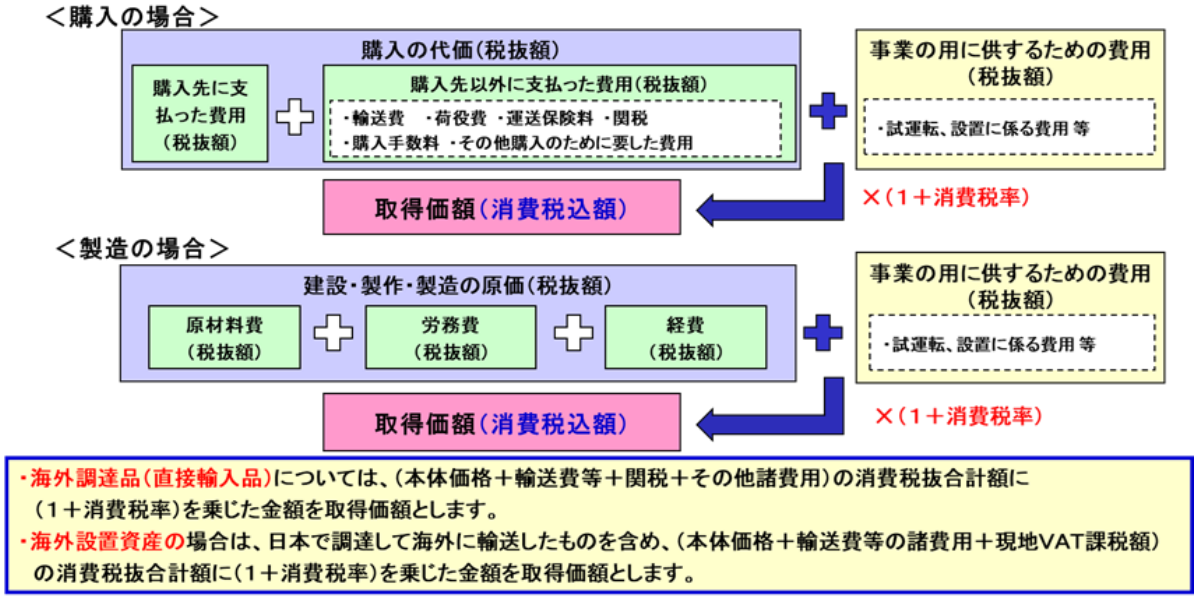
- 当該資産が委託業務において単体で機能かつ使用するか、複数の資産を組み合わせた状態でなければ機能しないのかということが判断材料となります。
- 単体資産では事業の用に供することができないと判断された場合は、パーツそれぞれの取得価額が 50 万円未満であっても複数の資産を組み合わせた状態で機能し、合計額が 50 万円(消費税込み)以上の場合、NEDO への資産登録が必要です。
- 登録単位の留意点
  - ➢ 本体と附帯工事費等を別にした登録は行わない。
  - ➢ 構成部品単位の登録は行わない。
  - ➢ 複数の資産をまとめて登録することはしない。
    - ✧ 例えば、顕微鏡を 5 セット購入した場合は、それぞれ 1 セットずつ登録ください。
- 資産の登録単位を検討するためのフローチャートを示します。



４－１－４　取得価額（資産登録時）

- **【NEDO が委託先に支払った金額が取得価額】**取得価額については、NEDO が委託先から資産の所有権の移転を受けるに際して委託先に支払う金額（委託費。消費税を含む）が取得価額になります。
  - ➢ **【消費税を加算】**取得価額には、原則として一律消費税を加算して登録することになります。

● 取得価額の算出方法を以下の図に示します。



● **【PMS では消費税抜額を入力】**資産登録書作成の際「取得価額」欄に「消費税抜額」を入力ください。消費税額を自動計算で加算（小数点以下の端数は切捨て）して取得価額（消費税込み）を登録します。

● 原則、契約締結日に関わらず、委託業務完了日時点の消費税率を適用します。

- ➢ 複数年度契約の中間年度の場合は、各年度の 3 月 31 日時点の消費税率を当該年度における消費税率として適用します。
- ➢ ご不明な点がある場合は、プロジェクト担当部までご相談をお願いいたします。

4－1－5　取得日

● 取得日は償却の起点となるので重要です。以下の点に注意して取得日を登録ください。

- ➢ 購入の場合は、納品検収行為を行った日が取得日となります。
- ➢ 製造の場合は、竣工の検査を行った日が取得日となります。
- ➢ 複数のパーツを組み合わせてはじめて一つの機能を有する資産の場合には、最後に納品された資産の検収又は竣工の検査を行った日とします。

4－1－6　法定耐用年数

● 本マニュアルにおける「使用可能期間」とは法定耐用年数を指します。

● 研究開発資産の耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）」別表第六に拠ります。

- ➢ 別表第六の細目に限定的に例示されているもの以外については別表第一・第二等が適用されるなど、全ての資産に別表第六が適用されるわけではないことにご留意ください。
- ➢ 判断に迷うものは、NEDO のプロジェクト担当者に相談をお願いします。

● 以下に、別表第六の解釈基準を示します。

<table>
<tr><th>勘定科目</th><th>種類</th><th>細目</th><th>耐用年数</th></tr>
<tr><td rowspan="2">建物</td><td>建物及び建物附属設備</td><td>建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備</td><td>5年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
この「建物及び建物附属設備」については細目に記載の通り、研究開発用の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備（※）にのみ別表第六の適用が可能である。したがって、建物本体（屋根、床、外壁・内壁、柱など建物の構成部分に属する物）、一般の内部造作、一般の建物附属設備については、別表第一を適用する。なお、「特殊室」への適合可否は細目に例示として挙げられた、低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室を参考に、その特性、使用用途等から見て研究開発のため特別に施設したといえるのであれば「特殊室」に該当すると考えられる。
なお、建物本体についても研究開発のための特殊仕様が施されている（特殊素材を使用、特殊構造を施工しているなど）場合には、別表第六の5年を適用できる余地はあると考えられる。

※「内部造作」とは、一般的には建物内部の床・天井・壁紙などの大掛かりな内装工事をして取り付けられたものを言う。特殊室にするための電気設備や給排水設備は「内部造作」ではなく「建物附属設備」に該当する。
※「建物附属設備」とは、一般的に電気、ガス、給排水、換気等の建築設備、その他建物に附属している設備など、建物そのものではなく建物に取り付けられたものであって、建物の機能を高めるものを言う。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">構築物</td><td>構築物</td><td>風どう、試験水そう及び防壁</td><td>5年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
「構築物」の定義：建物（※）や建物附属設備以外で土地の上に継続的に定着しているものをいい、一般的な例としては鉄塔､橋、塀、ケーブル、タンクなどがある。
主として研究開発のために使用する細目の内容（風どう、試験水そう及び防壁）に該当するものに限り、別表第六の適用が可能である。別表第六の「構築物」の細目にない場合は別表第一を適用する。なお、当該資産の名称ではなく、その機能や用途が「風どう」（人工的に空気の流れを作るためのトンネル形の装置）「試験水そう」（船等が水から受ける力や、その際に生じる流れ、航行する船等が作りだす波などを、水をはったプールで模型を使って調べるための実験装置）「防壁」（一般的に外敵の侵入や風雨・火災の波及などを防ぐための壁）と同じものであり、主として研究開発のために使用されるのであれば別表第六の適用が可能である。

※「建物」とは、事業用に所有・使用するために、土地の上に建てられた工作物を表す勘定科目で、具体的には、事務所、工場、店舗、倉庫など、原則として屋根、床、壁を有する工作物が該当するものと考えられる。</td></tr>
<tr><td>構築物</td><td>ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの</td><td>7年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
「構築物」の定義：一（同上）一。
「特殊用途に使用するもの」とは、研究開発やこれに伴う実験等のために用いることを想</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">定して設置される特殊な構築物を指し、複数の用途に使用できる一般的な構築物は該当しない。したがって、細目に具体的に例示されているもの以外の構築物についても、研究開発やこれに伴う実験等のために用いることを想定して設置される特殊なもので、主として研究開発のために使用されるのであれば別表第六の適用が可能である。それ以外の構築物については、別表第一を適用する。
なお、単体で見れば「構築物」に該当するものでも、使用状況等によっては「機械及び装置」に該当する場合がある（「機械及び装置」で後述）。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">工具器具備品</td><td>工具</td><td></td><td>4 年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
工作工具や機械に取付けられた加工用の道具で、主として研究開発のために使用して測定や検査、取り付け、切削、型取りなどが可能となるものが対象となる。</td></tr>
<tr><td>器具及び備品</td><td>試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡</td><td>4 年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
「器具及び備品」の定義：基本的には道具や家具、簡単な構造の機器等で、「機械及び装置」と異なり、それ自体で固有の機能を有し、固有の目的を果たすために独立して使用されるものをいう（平成 30 年 6 月 税務大学校論叢第 93 号 西住憲祐「減価償却資産における「機械及び装置」と「器具及び備品」の区分について」）。
主として研究開発のために使用する細目の内容（試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡）に該当するものに限り、別表第六の適用が可能である。別表第六の「器具及び備品」の細目にない場合は別表第一を適用する。なお、当該資産の名称ではなく、その機能や用途が「試験機器」「測定機器」「計算機器」「撮影機」「顕微鏡」と同じものであり、主として研究開発のために使用されるのであれば、別表第六の適用が可能である。なお、単体で見れば「器具及び備品」に該当するものでも、使用状況等によっては「機械及び装置」に該当する場合がある（「機械及び装置」で後述）。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">機械装置</td><td>機械及び装置</td><td>汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの</td><td>7 年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
「機械及び装置」の定義：製品の生産・製造又は役務の提供（開発研究など）を目的として１つの機器が単体で、又は2つ以上の機器が有機的に結合して（必ずしも物理的に結合している必要はなく機能的に連携していれば可）１つの設備を構成し、当該設備の目的を果たすためにその一部として各機能を果たすものをいう。（平成 30 年判決分 税務訴訟資料第 268 号-30（順号 13135） 13 頁）
本細目において汎用ポンプなどの「汎用」とは、カタログなどに掲載され一般的に購入ができ、手を加えずにそのままで使用できるもので、設置された設備等から取り外し、他の複数の用途に転用できるなどの汎用性をもつことを指す。また、「その他これらに類するもの」とは細目に記載されている汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械以外のものでも、主として研究開発のために使用される汎用性を持った機械及び装置であれば該当する。</td></tr>
<tr><td>機械及び装置</td><td>その他のもの</td><td>4 年</td></tr>
<tr><td colspan="3">＜解釈＞
「機械及び装置」の定義：製品の生産・製造又は役務の提供（研究開発など）を目的として１つの機器が単体で、又は2つ以上の機器が有機的に結合して（必ずしも物理的に連携している必要はなく機能的に連携（*1）していれば可）１つの設備を構成し、当該設備の目的</td></tr>
</table>

	を果たすためにその一部として各機能を果たすものをいう。（平成 30 年判決分 税務訴訟資料第 268 号-30（順号 13135）13 頁） 　したがって、それ自体で固有の機能を持ち、固有の目的を果たすために独立して使用可能なものであっても、研究所や工場において１つの研究設備や工場設備（*2）に組み込まれ機能している場合は、「機械及び装置」に該当し、主として研究開発のために使用されるのであれば別表第六の耐用年数４年の適用が可能である。（*3）。具体的には、タンクや業務用冷蔵庫のように単体で見れば「構築物」（*4）や「器具備品」に該当するものでも、１つの研究設備や工場設備に組み込まれ機能しているものについては、「機械及び装置」に該当し、主として研究開発のために使用され、汎用性のないものであれば、別表第六の４年の適用が可能である。 *1　「機能的な連携」について 　前出の判例（機械及び装置と器具及び備品の区分に対する裁判所見解）によれば、各機器が製造工程（研究開発工程）において各工程の一部を分担しており、ある機器による作業成果を前提に次の工程を担当する機器による作業が行われるなど、反復継続的に製造（研究開発）が実施される等の密接な結びつきがあれば、「機能的な連携」があると考えられる。 *2　１つの研究設備や工場設備について（具体例） ・複数の資産が有機的に結合して１つの研究目的のために使用（上記の「役務の提供」に該当）されている場合には、各資産は機械及び装置に該当する。小規模で資産数が少ない研究施設であっても、本要件を満たせば機械及び装置に該当。 ・複数の資産が有機的に結合して、特定の製品を製造するために使用（上記の「製品の生産・製造」に該当）されている場合には、各資産は機械及び装置に該当すると考えられる。 ・１つの研究目的を達成するため、事業者所有の設備とNEDOの資産が有機的に結合する場合であっても、機械及び装置として考えることができる。 *3　各資産が単独で使用可能であっても、実際の使用状況において各資産が当該研究開発目的のためにのみ使用されており、各資産が有機的結合の基に一体となって構成された設備であれば機械及び装置に該当するという整理は可能である。 *4　「構築物とは、一般的に土地に定着する建物以外の建造物、土木設備、工作物をいうが、次に掲げるもののように製造（研究開発）工程の一部としての機能を有しているものは、構築物には該当せず、「機械及び装置」に該当するとされる。①醸成、焼成等の用に直接使用される貯蔵そう、仕込みそう、窯等　②ガス貯そう、薬品貯そう又は水そう及び油そうのうち、製造工程中にある中間受そう及びこれに準ずる貯そうで、容量、規模等からみて機械及び装置の一部であると認められるもの　③工業薬品、ガス、水又は油の配管施設のうち、製造工程に属するもの。（「耐用年数の適用等に関する取扱通達」1-3-2)。また、プラントとその周辺構築物のように、プラントと構築物に機能的な接続はないが、構築物がプラント用の特殊構造となっているというケースであれば、全体を一体としてみて「機械及び装置」に該当する余地はある。

４－１－７　建設仮勘定

- **【使用開始に至らない資産は建設仮勘定として登録】**建物や構築物に限らず、製作する資産であって、当年度内で使用開始に至らないものの場合、建設仮勘定として登録を行います。
  - **【一切使用しない場合のみ建設仮勘定として登録】**当年度内に事業の目的のためにわずかでも使用することがあれば、建設仮勘定としての登録は不適当です。一切使用しない場合においてのみ、建設仮勘定として登録します。
- **【完成年度に本勘定に振替】**複数年度で製作する場合は、年度ごとの製作部分を建設仮勘定として登録し、完成年度で一斉に本勘定へ振り替えます。
- **【使用開始する際は速やかにプロジェクト担当部に連絡】**建設仮勘定として登録すると、本勘定への振替を行うまでは減価償却されないとともに固定資産税の申告も行いません。事業において使用開始する際は、速やかにプロジェクト担当部へ連絡してください。

４－１－８　試作品について

- **【試作品は資産登録不要】**試作品は、主として製作過程における知見の取得を目的に作るもの（その製作自体が研究の目的であるもの）であるため、資産として登録する必要はありません。
- 試作品の留意点
  - **【１年未満で廃棄】**完成後１年未満で廃棄していただきます。「1 年未満」とは、完成した試作品が実際に稼働していなくても、単純に時間経過で判断し、例えば、展示品としての使用期間や倉庫等に休眠状態で保管する等の未稼働期間も含めます。
  - **【１年以上経過した場合は資産登録】**試作品完成後、展示品として使用したり、耐久試験に使用したりする場合等、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、委託業務完了前後を問わず速やかに資産として登録してください。当該資産は原則として委託業務完了時の簿価で有償譲渡します。
  - **【廃棄時はエビデンスを保管】**試作品を廃棄した場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等のエビデンスを帳票類として保管してください。
  - 廃棄処理は、原則、委託先等の負担となります。
  - 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。
  - 試作品は、以下の双方の要件を満たす必要があります。
    - ① 主として製作過程における知見の取得を目的に作るものであること
    - ② 完成後１年未満で廃棄すること
      - ✧ 試作品の完成とは、試作品として製作し機能する時点をいいます。

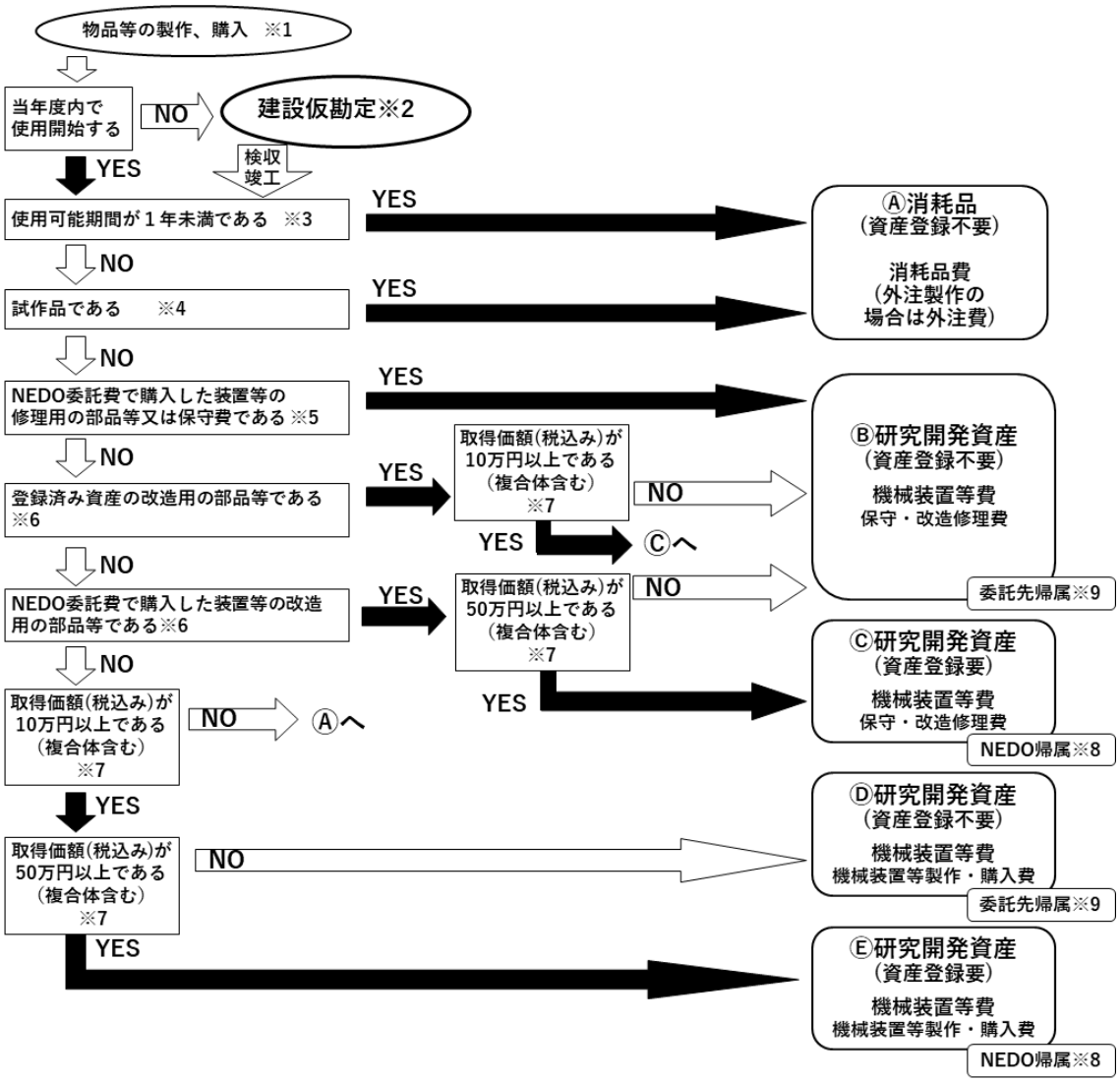
４－１－９　ソフトウェアの扱い

- ソフトウェアは資産登録の必要はありません。
- ただし、取得価額に関しては、購入又は製作したソフトウェアであって、NEDO 委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するものは、当該装置類の取得価額に合算します。ソフトウェアの取得価額を含む当該装置類の取得価額が 50 万円以上であれば、当該装置類は資産登録します。
- **【著作権発生時は NEDO に報告】**自社製作(外注を含む)のソフトウェアで著作権が発生するものについては、NEDO に著作権の報告をしていただきます。

４－１－１０　研究開発資産登録の補足

● 資産登録・経費計上の判断基準は、以下の「研究開発資産 YES･NO チャート」を参照願います。

研究開発資産　YES・NO チャート



＜注釈＞

※1 ：研究開発で使用する資産（単体・複合体の購入品、製造・製作・建設）で、試作品・消耗品を含みます。ただし、単体でのソフトウェア、知的財産を除きます。

※2 ：複数年度に亘り製造・製作する場合は、年度毎の製作部分を「建設仮勘定」として登録し、完成（検収若しくは、竣工の）年度で一斉に本勘定へ振り替えます。

※3 ：使用可能期間とは、使用に耐えうる期間で、原則、法定耐用年数をいいます（４－１－６　法定耐用年数（P.114）を参照）。NEDO 事業において使用する期間ではありません。

※4 ：試作品は、製作過程における知見の取得が目的であり、完成後１年未満で破棄します。試作品を廃棄した場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等のエビデンスを帳票類として保管してください。当初、試作品として計画していたが、１年以上保有する場合は、計上費目は機械装置等費となり、取得価額（税込み）が 50 万円以上の場合は資産登録が必要です。

※5 ：修理とは、機械装置等の機能を維持させることをいいます。NEDO 委託費で購入していない装置の場合も条件次第では計上可能となりますので、詳細は３－２－１－５ 保守・改造修理費の留意点（P.58）を参照ください。

※6 ：改造とは、機械装置等に付加価値（機能の追加及び向上、耐久性のアップ等）を付けるものをいいます。NEDO 委託費で購入していない装置の場合も条件次第では計上可能となりますので、詳細は３－２－１－５ 保守・改造修理費の留意点（P.58）を参照ください。

※7 ：複合体とは、部品や装置等を組み合わせた状態で機能するものをいいます。

※8 ：約款　第 20 条　第１項（NEDO 帰属）

※9 ：約款　第 20 条　第２項（委託先帰属）

４―１－１１　損害保険

- **【損害保険の付保が可能】**NEDO が所有権を有する資産については、必要に応じて委託先が付保を希望する旨を登録した場合に、NEDO が損害保険をかけることができます（約款第 22 条第 1 項）。
  - 建物内の施設に対して委託先が包括的な損害保険をかけている場合には付保希望の登録は不要です。
  - **【損害保険の対象外となる資産あり】**資産によっては、NEDO が付保する損害保険の対象外となる資産があります。まずは、プロジェクト担当部にご確認ください。
- 保険をかけるには、資産登録のタイミングで登録を行うのが通常ですが、年度途中でも必要性が生じた時点で登録を行うことも可能です。何れも保険開始日の翌月第 5 営業日が登録締め切りとなります。また、12 月取得は 12 月最終営業日が締め切りです（約款第 20 条第 8 項）。
- 共同研究における損害保険については、各持分に応じて保険をかけることになりますが、共同研究先の所有分も NEDO で一括して保険を手配することができます。その場合には、PMS にて、保険登録を行う際「共同研究先持分 NEDO 保険加入」は、「希望する」にチェックをし、「共同研究先持分保険連絡先情報」に入力してください。持分の支払等については、保険会社と直接手続していただきます。
- **【付保登録は毎年必要】**損害保険の付保契約は年度単位で行うため、付保の登録は資産登録時だけではなく、毎年必要となりますのでご注意ください。毎年の付保登録時期については、NEDO からお知らせします。
- **【NEDO 帰属以外の資産は各委託先で判断】**大学・国立研究開発法人等帰属の研究開発資産、及び補助事業・継続研究で使用するため貸与中の資産については、必要に応じて各委託先で当該事業実施者で保険をかけていただくこととなります。

４－１－１２　固定資産税

- **【NEDO から納税】**NEDO が所有権を有する固定資産税の申告及び納税は NEDO が行います。
- 共同研究の場合には NEDO 持分のみとなります。

４－１－１３　資産や保険に関する登録

- **【正確な情報登録が必要】**保険や固定資産税に関する手続は委託先が登録する情報を基にして行いますので、正確な登録をお願いします。
- 資産登録時に入力する郵便番号は、日本郵政ホームページの郵便番号を使用してください。（自社独自の郵便番号は使わないでください。）

  https://www.post.japanpost.jp/zipcode/index.html

４－２　資産登録情報のチェック

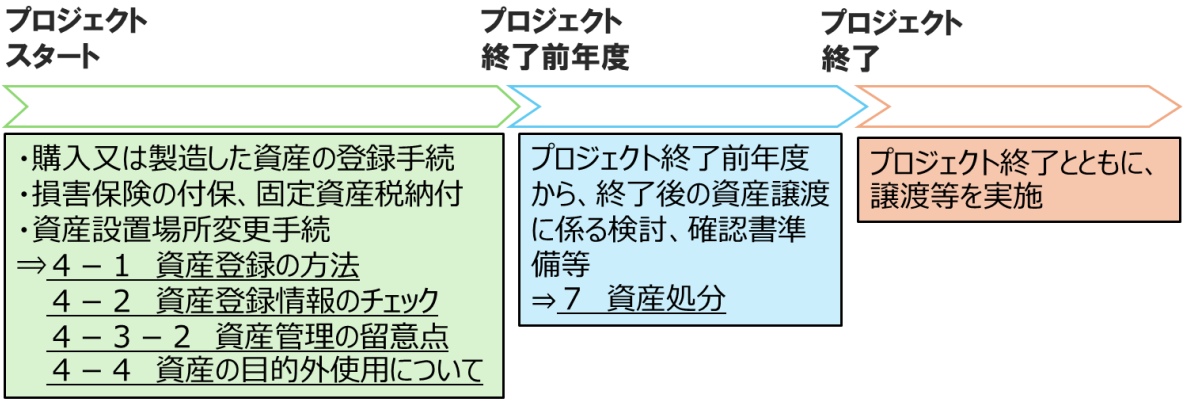
- 登録時には以下の点を確認ください。
  - ➢ **【チェックリストを用いて確認】**資産登録を適切に行って頂いただくために、資産登録時に「研究開発資産　登録情報等チェックリスト」書式４－１（P.222）を用いて、登録情報の確認をお願いします。
    - ✧ 「研究開発資産　登録情報等チェックリスト」書式４－１（P. 222）は、NEDO ホームページからダウンロードできます。
      リンク先：https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html
  - ➢ 資産登録時に間違いやすいものは以下のものです。間違いがないようチェックしてください。
    - ✧ **【わかりやすい資産名称】**資産名称はその機能や用途がわかる名称にし、役務を表す名称は使用しない。
    - ✧ **【改造資産には「改造」を付記】**改造資産の名称は基になる資産の名称に「改造」を付記する。
    - ✧ **【番地まで入力】**設置場所住所は番地まで入力する。
  - ➢ **【登録漏れに注意】**以下のような誤認による登録漏れが散見されますので、登録する資産以外に登録漏れが無いかの確認も合わせてお願いします。
    - ✧ 改造費なのに修理費であると誤認して登録漏れ
    - ✧ 試作品の完成後１年以上保有しているのに登録漏れ
- **【チェックリストの提出】**チェックリストは資産登録書を届出の都度作成のうえ、プロジェクト担当部宛に別途メール等で提出をお願いいたします。
  - ➢ **【追加情報の提供をお願いする可能性あり】**必要に応じて、納品書等の価格内訳が分かる詳細情報の提出をお願いする場合があります。
- **【検査受検前に再チェック】**検査受検前に、PMS の資産一覧画面から資産管理簿を出力し、登録内容、帳票類及び資産現物を突き合わせ、チェックリストを利用して再チェックを行ってください。
  - ➢ チェックの結果、判断が難しい場合には、プロジェクト担当部にお問い合わせください。

４－３　登録した資産の管理

４－３－１　資産管理の概要

- 委託業務（共同研究業務を含む。以下同じ）を実施するために購入し、又は製造した取得財産（機械装置、車両運搬具、工具等）を研究開発資産（あるいは単に資産）といい、その登録、管理、保険付保及び譲渡等を行います。
- **【補助事業、助成事業、大学・国立研究開発法人等との契約は別マニュアルを参照】**本章で記載する内容は、委託・共同研究事業における研究開発資産の取り扱いであり、補助事業、助成事業、大学・国立研究開発法人等との契約における取り扱いとは異なります。（これらの事業における取扱いはプロジェクト担当部までお問い合わせください）

● 研究開発資産管理の大まかな流れは以下のとおりです。



４－３－２　資産管理の留意点

● **【目的外使用は禁止】**委託先は、取得資産を委託業務以外の目的に使用することはできません。ただし、NEDO が認めた場合、空いている時間に NEDO の他の委託業務等で使用することは可能です（４－４　資産の目的外使用について(P.123)をご参照ください）。（約款第 20 条第 5 項）

● **【善管注意義務あり】**委託先は、業務委託契約に基づき善良な管理者の注意をもって資産の管理を行わなければなりません。（約款第 20 条第 3 項）

- 委託先が管理する期間は、委託先が資産の検収又は竣工の検査をした日から NEDO の指示に基づき NEDO が指定する相手先に引き渡す日までとします。

● **【設置場所変更の事前届出が必要】**資産の設置場所情報は、NEDO が資産の管理業務を行う上で非常に重要な情報です。設置場所を変更する際は事前に届け出てください。（約款第 20 条第 8 項）

- 納税先の自治体の変更や損害保険に係る登録情報の変更などに影響します。
- **【変更予定がある場合は NEDO に届出】**設置場所の変更を予定している場合は、PMS にて、「資産移設登録書」を作成し、プロジェクト担当部に届出が必要となります。

● **【資産標示票の貼付が必要】**委託業務を実施するために購入し、又は製造した取得財産については、他の財産と区分するために、資産標示票を貼付して管理しなければなりません。（約款第 20 条第 4 項）

- **【資産標示票は NEDO から送付】**NEDO 帰属資産については、資産登録後、NEDO から資産標示票を送付します。
- 委託先帰属資産の資産標示票については、様式は問いません。
- 資産が小さく貼付できないような場合は、置いてあるテーブルに貼付あるいは保管箱に貼付する等、委託先で管理しやすい方法でお願いいたします。

➢ NEDO から送付する NEDO 帰属資産の資産標示票を示します。原寸大です。

資産標示票

資産管理番号		受託者管理番号	
資産名称			
契約番号		取得年月日	
契約件名			
NEDO持分比率	／	管理者	
備考			

この資産は、当機構の許可なく譲渡・廃棄・移設等できません

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

4－4　資産の目的外使用について

4－4－1　NEDO 帰属・共有資産の場合

- **【NEDO 帰属資産は空き時間に他の委託業務での使用が可能】**科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律等における国等が保有する研究施設等の共用促進に係る要請の高まりを鑑みて、NEDO は NEDO 帰属の研究開発資産（共有資産を含む）を、現在使用中の事業（以下、「当該委託業務」という）で空いている時間に、他の委託業務等で使用することを認める、研究開発資産の効率的な使用（以下「共用使用」という）を行っています。

  ➢ 当該委託業務で使用するために国から借り受けている資産（国有財産）については共用使用することはできません。

  ➢ 以下の全ての条件を満たせば「共用使用可能」です。

  ① 当該委託業務の推進に支障がないこと。

  ② 当該委託業務の委託先は共用使用にかかる管理責任を負うこと。

  ③ 共用使用の用途・目的は、他の NEDO 事業又は「科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成 20 年法律第 63 号)」別表第二に掲げるものが委託する事業とする(委託先の自社事業への使用は、大学から受託する非収益事業等を含め不可)。また、共用使用先が大学や国立研究開発法人等である場合は、共用使用における使用目的が収益事業でなければ共用使用を可能とする。

  ④ 共用使用にかかる実費及び修理費は、共用使用先の負担とする。

  ⑤ 原則、共用使用に伴う設置場所変更及び改造は行えない。ただし、必要性が認められれば可とする（費用は共用使用先負担)。

- 使用状況について、NEDO が報告を求める場合があります。
- **【まずは、プロジェクト担当部に相談】**共用使用は NEDO に申請して承認を受ける必要があります。共用使用を検討する場合は、予めプロジェクト担当部に相談してください。
  - ✧ 当該委託業務での使用時間よりも共用使用先の事業での使用時間のほうが上回ることが見込まれるなど、当該委託事業ではなく共用使用を検討している事業で NEDO 研究開発資産を取得するほうが適切とされる場合があります。
  - ✧ 補助金により NEDO に造成した基金で実施した委託事業で取得した資産を他の財源で実施する事業で共用使用する際、共用使用先の事業での使用時間が上回ることが見込まれる場合、補助金目的外事業への転用又は無償貸付とみなされ、大臣承認を要することもあります。

● **【複数の者が共同で実施する委託事業では他の事業者に使用させることが可能】**委託先と複数の者が共同で委託事業の公募に応募し、当該応募に係る事業について NEDO が当該複数の者との間でそれぞれ委託契約を締結している場合は、委託先は自身以外の当該複数の者に対して、当該委託事業を実施する目的に限り、自身が取得した NEDO 帰属の研究開発資産を使用させることができます。

- **【NEDO の承認は不要】**この場合、NEDO は予め承認したものとみなしますので、別途承認を受ける必要はありません。(約款第 20 条第 5 項)。
- **【善管注意義務は委託先】**委託先自身以外の者に使用させている間も、委託先は NEDO 帰属の研究開発資産を善良な管理者の注意をもって管理する責任を負います。
- 使用状況について、NEDO が報告を求める場合があります。

４－４－２　委託先帰属資産の場合

● **【委託先帰属資産も他の公的研究開発事業に使用可能】**委託先に所有権が帰属する 50 万円（消費税込み）未満の資産についても、以下の全ての条件を満たせば、NEDO の承認を経ずに、当該委託業務以外の公的研究開発事業に使用することができます。

① 当該委託業務の推進に支障がない。
② 取得財産の使用にかかる実費及び修理費は自己負担とする。
③ NEDO が当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは回答する。

４－４－３　委託業務で導入した大学・国立研究開発法人等帰属資産の場合

● 委託業務（共同研究業務を含む）を実施するために、購入又は製造した研究開発資産が対象です。

- **【資産の帰属先は大学・国立研究開発法人等】**委託業務（共同研究業務を含む）を実施するために購入し、又は製造した取得財産（機械装置、車両運搬具、工具等）を研究開発資産（あるいは単に資産）といい、その所有権は、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）又は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）との委託契約においては、検収又は竣工検査をした時をもって大学・国立研究開発法人等に帰属することとしています。
- **【地方独立行政法人に帰属する資産は大学等の取扱いに準拠】**2018 年度以前に契約締結した地方独立行政法人についても、特別約款において取得財産（研究開発資産）の所有権

を地方独立行政法人に帰属することとしているため、研究開発資産の取扱いは大学等に準じます。

- 運用方法を以下に示します。
  - **【目的外使用は、NEDO が認めた場合を除き原則禁止】**NEDO 委託業務を実施している期間は、原則として取得した資産を委託業務以外の目的に使用することはできません。
  - **【委託業務以外の目的に使用する際は NEDO の事前承認が必要】**委託業務以外の目的に使用する場合には、委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第 20 条第 4 項ただし書に基づく NEDO の事前承認が必要となります。
  - **【NEDO が事前承認を与えたとみなす場合あり】**以下の全ての基準を満たす場合には、NEDO が包括的に事前承認を与えたものとみなし、当該委託業務以外の研究や教育活動などに使用することができます。
    ① 当該委託業務の推進に支障がないこと。
    ② 使用目的は、収益事業ではないこと。
    ③ 資産の使用にかかる実費及び修理費は、自己負担とすること。
    ④ NEDO が当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは、回答すること。
- **【善管注意義務あり】**大学・国立研究開発法人等は、業務委託契約に基づき善良な管理者の注意をもって資産の管理を行わなければなりません。資産に事故等が発生した際には、大学・国立研究開発法人等が復旧することになります。

５．検査

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録

５．検査 ..... - 126 -
５－１　検査の基本的な考え方 ..... - 127 -
５－２　検査の種類 ..... - 128 -
５－２－１　検査の概要 ..... - 128 -
５－２－２　中間検査 ..... - 128 -
５－２－３　確定検査 ..... - 128 -
５－２－４　その他検査 ..... - 129 -
５－３　検査の方法 ..... - 129 -
５－４　検査の流れ ..... - 130 -
５－５　検査に必要な書類 ..... - 131 -
５－６　自主点検の実施 ..... - 133 -
５－７　NEDO との書類共有 ..... - 134 -
５－８　証拠書類のファイリングの手順例 ..... - 135 -
５－９　経理システムと内部牽制等の確認 ..... - 137 -
５－１０　経費発生額と証拠書類の確認 ..... - 140 -
５－１１　経費発生調書 ..... - 141 -

６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

５－１　検査の基本的な考え方

- **【適正に経費が執行されているか NEDO が検査】**NEDO は、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NEDO から交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は、計上が認められないことがあります。

- 検査においては、実施計画等に基づき委託業務等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっても次のようなことが遵守されているかを確認します。
  - ➢ 当該業務に直接必要な経費であるか。
  - ➢ 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
  - ➢ 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
  - ➢ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。
  - ➢ 従事日誌等が正しく記載されているか。

- **【会計処理が法令や内部規定に照らして適正かどうかについても確認】**会計処理が法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に即した適正な処理がなされているか確認します。
  - ➢ **【委託先の経理処理を尊重】**極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。
    - ✧ 見積書や発注書等の購買手続に発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、委託先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。

- **【電子データを用いた検査も可能】**NEDO と相談の上、電子データを用いた検査も可能です。電子データの整理については、５－８　証拠書類のファイリングの手順例(P.135)をご参照ください。

- NEDO の検査員は、次の点に注意して検査を実施します。
  - ➢ 検査対象事業者との適正な関係を保持するために、以下の点を遵守します。
    - ①食事代は、全て検査員の自己負担とします。
    - ②贈答品は一切受取りません。
    - ③最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退いたします。
    - ④宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
  - ➢ 検査対象事業者の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、検査対象事業者と検査員とで相談の上、必要に応じて日を改めるなど先方の都合に配慮します。
  - ➢ NEDO と検査対象事業者とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
  - ➢ 原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、その理由を検査対象事業者に説明します。

５－２　検査の種類

５－２－１　検査の概要

- **【検査は三種類】**検査には、「中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があります。
- **【検査を行う場合は NEDO から連絡】**検査を実施する場合には、NEDO から委託先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。
- **【再委託先等の検査は委託先が実施】**再委託先等に対しても検査が必要です。検査は委託先が行ってください。再委託先等への通知については、委託先から連絡を行ってください。

５－２－２　中間検査

- 「中間検査」は、委託期間中に行う検査です。
  - 委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況を検査します。
  - 委託先の経理システム、内部牽制（物品購買フローやコンプライアンスの有無等）、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているか確認します。
  - 中間検査の利点としては以下があります。
    - 確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなり検査負荷が分散できる
    - 誤った経理処理等の速やかな是正に努められる
- **【中間検査の実施時期は 7 月～2 月】**主に 7 月～ 2 月の間に実施します。具体的な日程は NEDO との協議によって決定します。
- 中間検査は、主に研究実施場所で行います。
- 中間検査の検査対象期間は、検査日以前までの経過期間となります。
- 中間検査のうち、特に、前年度の年度末までを検査対象期間とするものを「中間検査（年度末）」と呼びます。
  - 次年度 5 月 31 日までが提出期限である中間実績報告書の提出に伴い、前年度の年度末までを検査します。次年度の 7 月以降を目途に実施します。

５－２－３　確定検査

- 「確定検査」は、NEDO が委託先から実績報告書を受理した際に行う検査です。
  - 実績報告書に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。
  - この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。
- **【実績報告書は委託業務完了後 61 日以内に提出】**委託先は、委託業務完了の日又は委託期間の終了日のいずれか早い日の翌日から起算して　61 日以内に経費発生調書とともに、「委託業務実績報告書」書式５－１（P.225）を NEDO に提出してください。その後に確定検査を行います。
- 確定検査の実施時期は、以下のとおりです。
  - 3 月末に終了する事業は、7 月以降に実施します。
  - 3 月末以前に終了する事業は、実績報告書提出後、速やかに実施します。
- 検査対象期間は委託期間全てです。なお、これまでの検査で対象とした期間は基本的に除きます。

５－２－４　その他検査

- 「その他検査」は、中間検査、確定検査以外に、NEDO が必要と認めた場合に行う検査です。
- **【事業終了から 5 年間は検査可能】**約款上、委託期間が終了する日の属する NEDO 事業年度の終了日の翌日から起算し、５年間は NEDO が検査を行えることになっています。
- 例えば、以下の場合、委託期間中であっても、臨時検査を行うことがあります。
  - 中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られる場合。
  - 中間検査において、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合。

５－３　検査の方法

- 検査には、「実地検査」と「書面検査」があります。そのいずれかの方法により実施します。
  - 主に中間検査では実地検査を、確定検査では書面検査を行います。
  - 実際の検査方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。
- **【実地検査は委託業務実施場所で実施】**実地検査では、NEDO の検査員が委託先の委託業務実施場所に赴き、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、委託業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書及び支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行います。
  - 実地検査に際しての依頼事項は、以下のとおりです。
    - 検査会場として会議室等を確保してください、
    - 必要な書類を会議室にご準備ください。
    - 検査当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明が出来る方に必ず同席いただくようお願いいたします。
- **【書面検査は 2 種類】**書面検査には、「対面方式」と「書面方式」の 2 種類があります。
  - **【対面方式は NEDO にて対面で実施】**「対面方式」は、委託先に指定した日時に、NEDO 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認するものです。
  - 書面方式による検査は、委託先から検査に必要な書類を NEDO に郵送していただき、NEDO の検査員のみで確認するものです。
- 検査員の位置づけを示します。
  - 委託先等の検査を実施できる検査員は以下のとおりです。

    ①NEDO と直接契約関係のある委託先又は共同研究先に対する検査
    - NEDO 職員
    - NEDO 契約担当職等から検査を特別に委託された者

    ②再委託先又は共同実施先に対する検査
    - 委託業務の一部を再委託又は共同実施している委託先の職員
  - 検査員は一検査対象事業者に対し原則 2 名以上とします。
  - 検査は公明正大に実施されなければならず、それがなされていることを対外的に説明できなければならないことから、検査員は検査対象事業者からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎むとともに、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命に十分配慮します。

５－４　検査の流れ

● 検査は以下の手順で実施します。

(1)事前日程調整

↓

(2)NEDO から検査通知を受理

↓　NEDO から検査日・検査員等がメール等で通知されます。

（委託先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。）

(3)委託先において検査に必要な書類（証拠書類等）の準備

↓　契約書関係、帳票類、出勤簿、経理関係規程、出張報告書等を準備してください。

(4)自主点検の実施

↓　「自主点検リスト」書式５－２（P.226）を用いた確認等、事前確認をしてください。

(5)NEDO との書類共有

↓　検査を受ける前に、PMS の情報共有機能を用いて、事前に検査で必要となる書類をプロジェクト担当部と共有してください。

(6)検査

↓

受検時の確認事項

①(初回及び変更があった場合)業務実施体制の説明

②業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明

③(初回及び変更があった場合)経理システム、内部牽制、情報管理体制等の確認

↓

④経費発生額と証拠書類の確認

⑤取得資産等の現物確認（研究現場等の実査）

⑥経費発生調書等の記載事項の確認

⑦検査結果の講評（検査で判明した修正事項等の確認）

↓

(7)検査結果に基づく適正判定

５－５　検査に必要な書類

● 検査には、約款別紙に定める書類の用意が必要です。

- **【書類は原本が必要】**原則として、原本のご用意をお願いします。困難な場合はコピーを用意してください。
- **【NEDO 事業の様式等は電子ファイルも必要】**NEDO 事業の様式等は、検査当日に修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください。

● 必要な書類を以下に記します。

(1) 実施計画書部分を含む委託契約書（再委託契約書・共同実施契約書）

- 上記に加えて、以下の書類が必要となります。
  - ① 委託業務（実績・中間実績）報告書（写し）
    - ✧ それぞれ確定検査・中間検査（年度末）時に必要です。
  - ② 変更届、変更申請書、変更契約書等
    - ✧ 契約内容に年度途中で変更があった場合に、委託契約の変更内容が分かるものとして必要です。

(2) 経費発生調書（受検対象期間分）

- 委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書（2 名以上の検査員のサイン又は記名欄への氏名入力済み）の写しを含みます。
  - ✧ただし、国立機関等と再委託契約・共同実施契約を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書」及び「収支決算書」を経費発生調書の写しに代えることも可能です。

(3) 月別項目別明細表

(4) 事業者規程等

- ① 購買規程、旅費規程、就業規則及び給与規程（いずれも必要部分）
- ② 見積から支払に至るまでの事務処理フロー図
- ③ 資産管理台帳、勘定元帳（必要に応じて）

(5) 帳票類（委託先が通常使用している帳票類）

- 以下が該当します。
  - ①購買手続の際に発生する帳票類（例：仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続書類、通帳、振込金受領書等）
  - ②単価・使用量が確認できる書類（光熱水料等や社内振替を行う場合等）
  - ③委託先の経理処理伝票
  - ④資産管理簿（PMS の資産機能から出力し、資産管理番号、資産名称、規格又は型番等、取得年月日、数量単位、取得価額、耐用年数、設置場所事業所名を抜粋した一覧表）

(6) 委託業務実施に係る契約書

- 以下が該当します。
  - ① 売買、購入、外注、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書

(7) 労務費関連書類

- 労務費を計上している場合は、以下の書類が必要です。
  - ① 労務費積算書（大学・国立研究開発法人向け約款を用いている場合は人件費算定表も含む）

② 就業日が記載されている就業カレンダー

③ 委託業務従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を証明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 健保等級証明書（健保等級適用者）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）、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（疑義が生じた場合は、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」、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。）

⑤ エフォート証明書の写し（エフォート専従者がいる場合）

⑥ 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書

⑦ 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書

⑧ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等

⑨ テレワークにより研究を実施する場合は、テレワークに関する規程類及び当該規程で定める社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）

(8) 自主点検リスト

(9) 検査員が確認済で、PMS で提出した経費発生調書※

（過年度の中間検査（年度末）と当年度中間検査分）

※2023 年度以前はサイン済の経費発生調書。また、PMS を利用していない事業者及び事業者による再委託先等の検査の場合は、「検査員がサイン済みの経費発生調書」

(10)出張報告書又はそれに代わるもの

(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)2021 年度以降の新規契約（調査事業は除く）の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備及び保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス（なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様）

(13)その他必要な書類

① 委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類

② 事業者が所有する装置の保守費を計上した場合：専用使用証明書

③ バイアウト費用を計上した場合：規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類

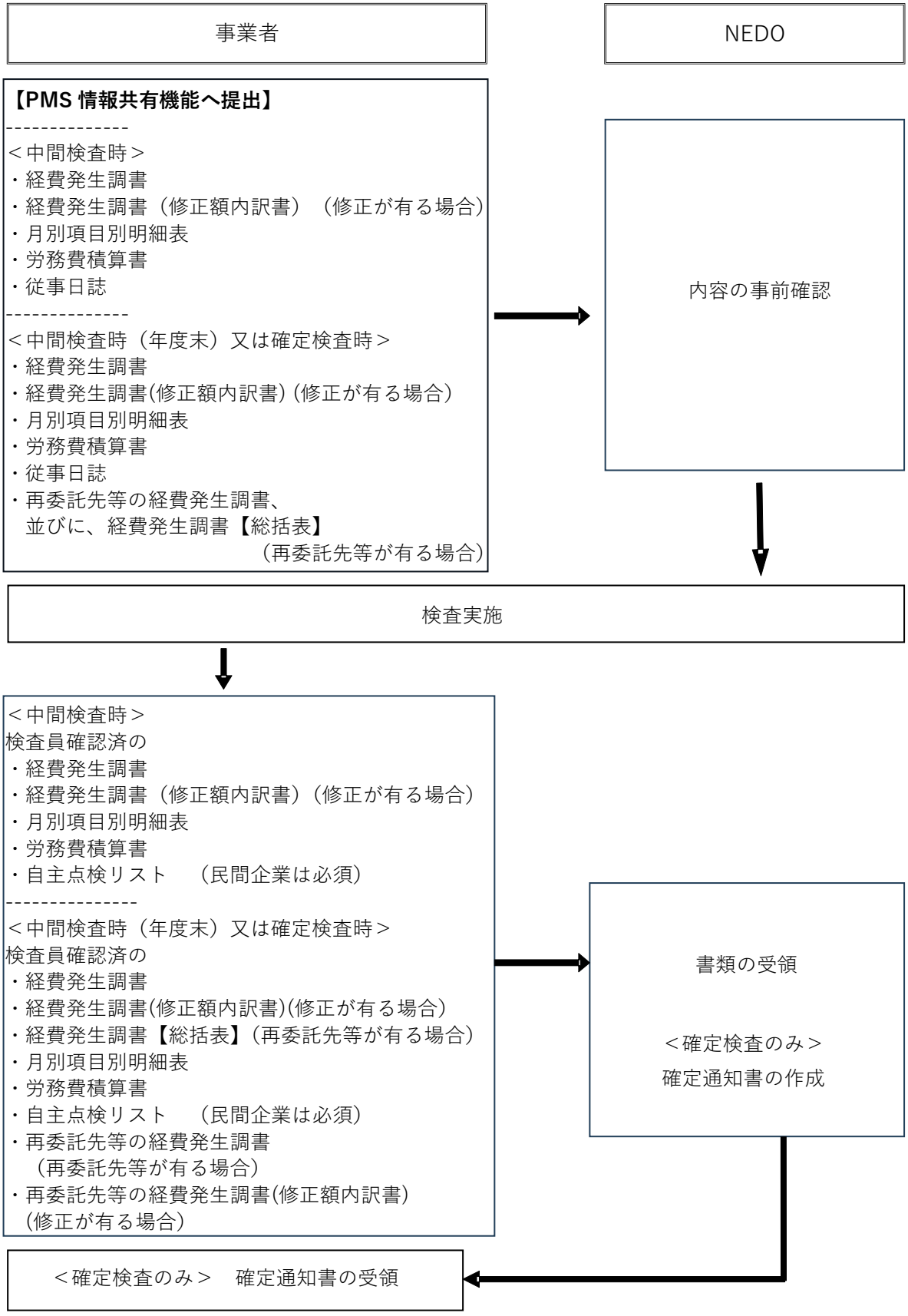
５－６　自主点検の実施

- **【自主点検リストを用いた事前確認の実施】**スムーズに検査を実施するために、「自主点検リスト」書式５－２（P. 226）を用いて、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りが見つかった場合は、予め修正してください。
  - 検査に際しては、検査対象年度に対応した「自主点検リスト」を使用してください。ただし、NEDO から指示がある場合は、その指示に従ってください。
- 「自主点検リスト」について
  - 経費の計上において誤りやすいポイントを整理していますので、チェック項目について、登録研究員等、当該事業関係者の方々に事前に周知していただき、活用ください。
  - 以下に「自主点検リスト」を用いた確認の留意点を示します。
    - ①　自主点検は経理責任者が行うようにしてください。
    - ②　委託業務、補助事業それぞれの欄の「●」が付された項目を確認してください。
    - ③　点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前にプロジェクト担当部に問い合わせるか、検査員に当日確認してください。
- 「自主点検リスト」書式５－２（P. 226）は、PMS あるいは NEDO ホームページよりダウンロードしてください。

NEDO ホームページ（https://www.nedo.go.jp/）
↓
画面上部の「契約案内」タブ
↓
「事務処理マニュアル」
↓
「自主点検リスト」

5－7　NEDO との書類共有

●各種検査（中間検査、確定検査）においては、検査を受ける前に、PMS の情報共有機能を用いて、事前に検査で必要となる書類をプロジェクト担当部と共有した上で検査を行います。



５－８　証拠書類のファイリングの手順例

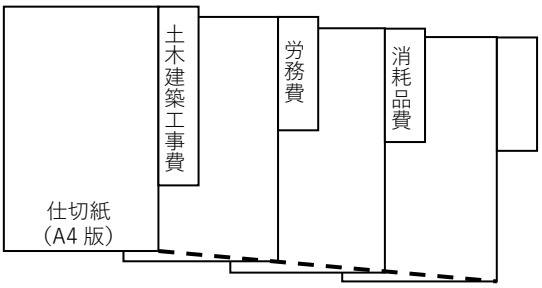
- **【検査を効率化するため証拠書類を予め整理】**委託先等における経費発生状況の管理、及び NEDO による中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は、本ページを参考に整理してください。

- **【原則、書類の原本を用いて検査】**中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いします。紙又は電子データのいずれを原本とするかは委託先の規定によります。
  - ➢ 原本の使用が困難な場合はコピーを用意してください。
  - ➢ 電子データが原本である場合も委託先内のシステム閲覧権限や資料の視認性等から、必要に応じてコピーを紙で整理するなど双方に効率的な形を NEDO と相談のうえご対応ください。同様に原本が紙の場合もリモート検査や書面検査の際に電子データ化しこれを用いるなど効率的な方法を NEDO とご相談ください
  - ➢ 確定検査後しばらく書類をお借りする場合もあります。

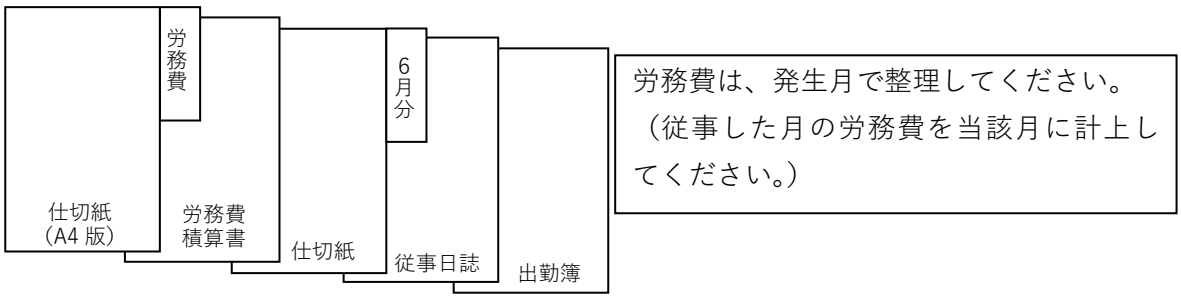
- **【原本は５年間保管】**証拠書類の原本（コピー）は、管理期間（事業の終了日の属する事業年度の終了後５年間）の間、貴機関にて保管してください。

- 証拠書類の整理方法
  - ➢ 証拠書類の原本（コピー）を紙で保管する場合は、以下のファイリングの方法を参考としてください。電子データで保管する場合も同様に体系立てて保管してください。

(1) **【経費の細目ごとに関係書類を整理】**委託業務に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに、機械装置等費（土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費、保守・改造修理費）、その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）については、月別項目別明細表を、労務費については労務費積算書を作成し、四半期ごとの各経費の合計を経費発生調書に計上してください。

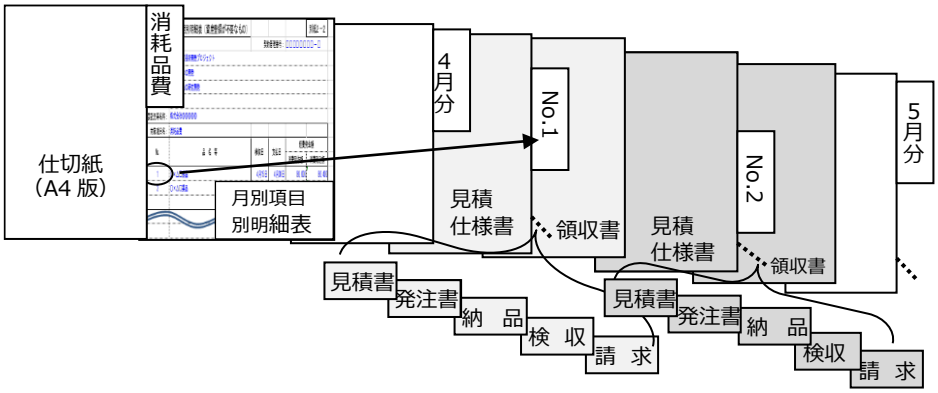


(2) 労務費は、以下の順に整理してください
  - ➢ **【時系列に整理】**原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。



(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（原則）原紙を順に整理してください

- 原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。
- A4 版でファイリングし、資料が A4 用紙よりも小さい場合は A4 用紙に貼り付けてファイルしてください。
- 以下に消耗品費での事例を示します。他も同様に整理してください。



労務費以外の経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで原則統一し、各月ごとに整理してください。また、一度選択した計上基準は、年度途中で変更できません。

５－９　経理システムと内部牽制等の確認

- 検査時に、物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な社内手続の流れ（物品購買フロー）や経理システムについてご説明いただきます。
  - **【定められたルールに則って経費の執行が行われているかが重要】**購買に関する手続や経理システムは委託先等ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って委託業務に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

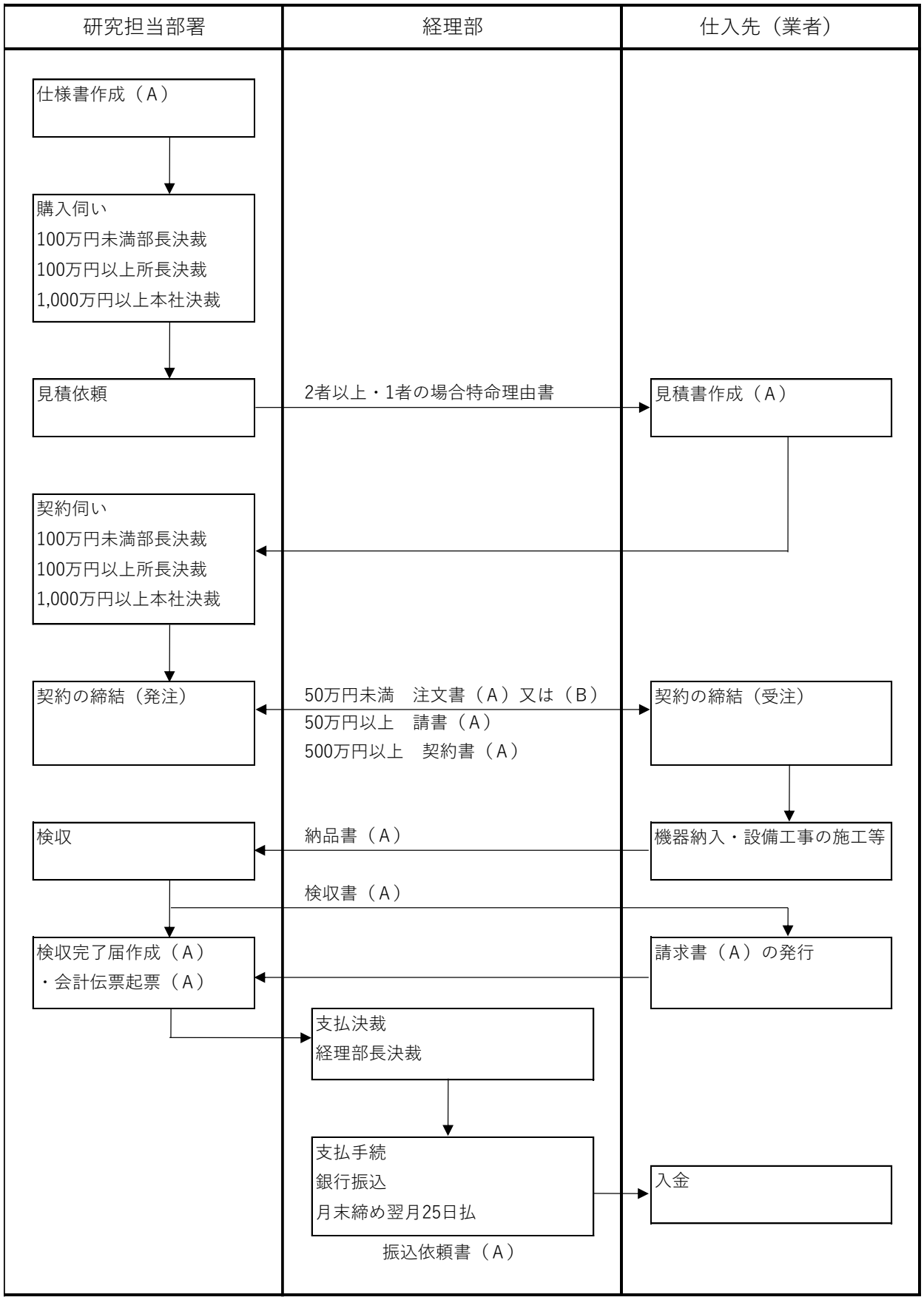
- **【内部牽制機能の有無を確認】**経理処理において不適切若しくは不正行為が起こりにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか（例えば、契約手続等の担当部署（担当者）と支払手続の担当部署（担当者）が明確に区分されているか等）を確認します。

- 物品購買フローについて、以下の点を確認します。

①物品購買手続に係るフローが整備されていること
②当該フローにおいて複数部門（複数担当者）が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること
③当該フローどおりに事務処理がなされていること

  - 次ページにご説明いただく物品購買フロー図の例を示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。その際、当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。
    - ✧ 物品購買においての手順（見積から支払まで）
    - ✧ 各手順に係る意思決定の所在（部署等）
    - ✧ 各手順において取り交わされる「文書等」
    - ✧ 「文書等」の区分：(A)文書、(B）電子情報（文書として存在しない）

物品購買フロー図の例



（注）（A）は文書、（B）は電子情報（文書として存在しない）

● コンプライアンスに関する体制の整備状況

- コンプライアンスとは、法令、社内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。
- **【整備状況について確認】**NEDO では、委託費等を法令・社内規程等に則して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介ください。
- **【研究不正防止等への取組について確認】**研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

> 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」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。ここでの未然防止とは研究の行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間等の設定等を指します。
> 措置状況の確認は、自主点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせていただきます。

● 情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認

- **【情報セキュリティに関する規程等の確認】**情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。悪意はなくてもセキュリティ意識が未熟な従業員等による情報流出リスクや、万一流出した場合の損害が多大となるケースもあり、危険を未然に防ぐためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用することが重要となります。委託業務が停滞せず支障なく遂行されるためにも、事業者が適切な体制を整備しているか確認します。
- **【個人情報保護に関する規定等の確認】**個人情報が流出すると、事業者が受ける損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的人権の保障が害されることになります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理体制を定めておくことが肝要となります。
- **【情報管理体制の確認】**2021 年度以降の新規契約（調査事業及び経済安全保障重要技術育成プログラム事業は提案時に確認済のため除く）については、応募時に提出された、「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票」書式５－６（P.231）（以下「確認票」という。）により、契約締結時までに情報管理体制が整備されることを確認した上で契約を締結しています。さらに、経済安全保障上の重要技術を取り扱う事業においては、情報管理体制整備の一環として、委託先に対して研究開発成果の技術流出防止措置を追加的に求める場合があります。

✧ **【情報管理体制のエビデンスの提示】**契約締結後概ね 3 か月以内を目安に、NEDO が経理指導や検査等により委託先を訪問した際に、整備及び保管されている「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」書式５－７（P. 232）等のエビデンスを提示してください。NEDO は、情報管理体制等の整備状況を確認票に沿って確認するとともに、整備が不十分であった場合には、適切なものとなるよう指示しますので、その指示に従ってください。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日及び確認者のサインを記入します。なお、確認日以降に規程類、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の委託先訪問時に、更新された内容が適切であるか、確認票に沿って再度確認します。

５－１０　経費発生額と証拠書類の確認

- **【経費ごとの確認事項】**「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類（仕様書、見積書、納品書、請求書等）を確認します。経費ごとの主な確認事項は、以下のとおりです。

(1) 労務費（人件費）

- **【実施計画書】**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】**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。
- **【従事内容】**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。
- **【時間管理】**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。
- **【労務費単価】**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。
- **【専従研究員】**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。
- **【テレワーク】**テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続等が適切に行われているか。

(2) 機械装置等費・消耗品費（物品費）

- **【不要な物品】**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。
- **【研究期間末の大量購入】**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。
- **【汎用備品類】**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。
- **【使途】**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。
- **【設置場所】**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。

- **【検収】**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）。
- **【一括購入】**一括して購入した物品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。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。
- **【選定理由書】**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）
- **【取得価額】**PMS から出力した資産管理簿に記載の取得価額と、月別項目別明細表の経費発生額は合致するか。

(3) 光熱水料

- **【計算根拠】**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であるか。

(4) 旅費

- **【算出方法】**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」、「登録研究員に随行する補助員」若しくは「外部依頼した有識者（専門家）」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）又は自宅と研究実施場所間（国内に限りかつ通勤手当が支給されている場合を除く）を移動するための旅費の計上は可能）
- **【出張目的】**出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- **【報告書】**出張報告書がきちんと作成されているか。
- **【他業務との切り分け】**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。

(5) 謝金

- **【算出方法】**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。
- **【支払先】**支払対象者に対し、直接支払われているか。

(6) 外注費

- **【契約書】**仕様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。

(7) 間接経費

- **【率・配分】**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。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。

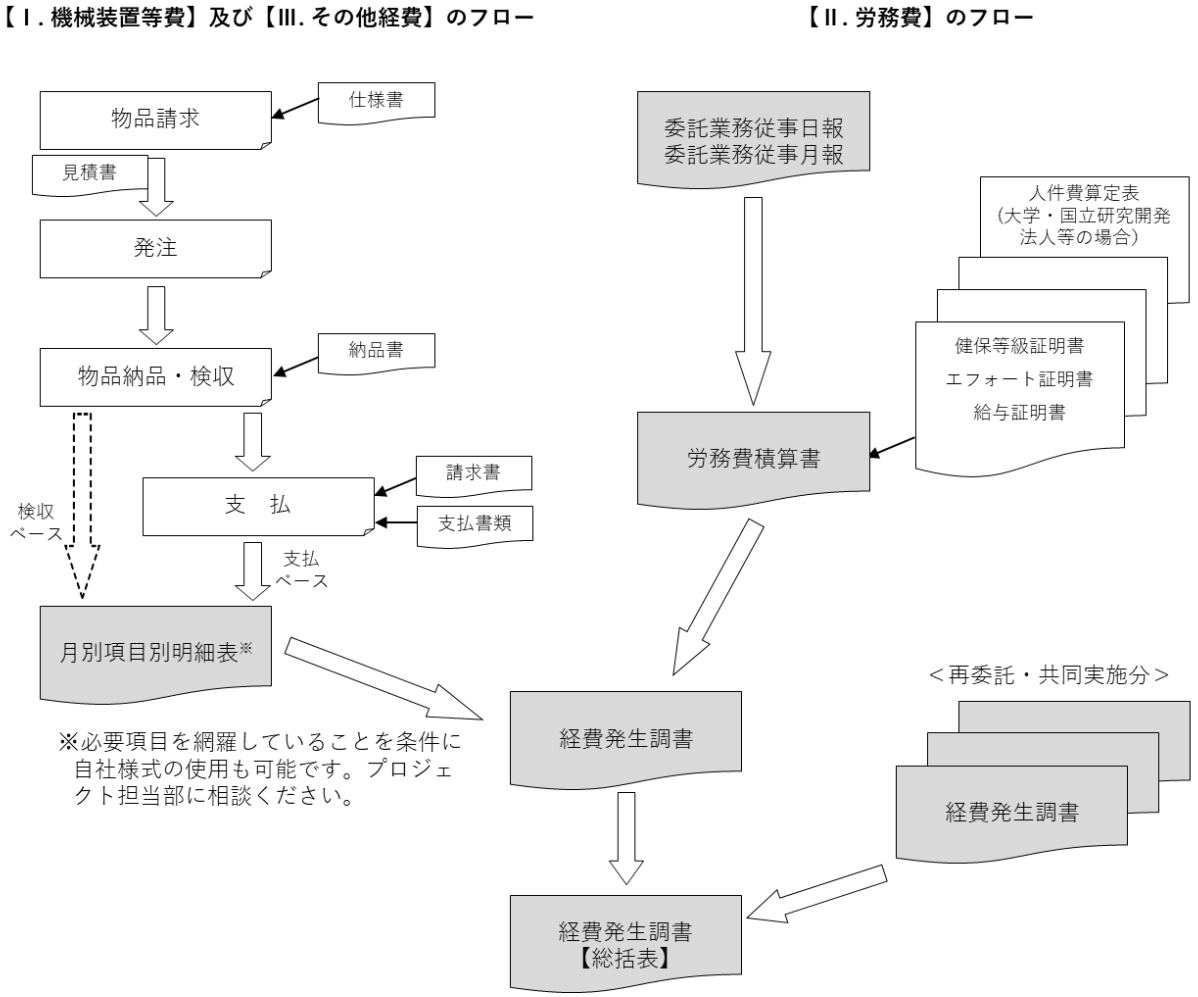
５－１１　経費発生調書

- **【経費発生調書を用いて年間の経費発生額を計算】**委託業務で発生した直接経費を、四半期単位で業務委託費積算基準の中項目ごとに分類・積算したうえで、間接経費を加えた年間の経費発生額を計算したものが「経費発生調書」書式５－４（P.229）です。
- 「経費発生調書」は、委託先等ごとに作成します。
- **【再委託先等がある場合は経費発生調書【総括表】を作成】**委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、再委託先・共同実施先が作成した「経費発生調書」と、委託先自身の「経費発生調書」をもとに、「経費発生調書【総括表】」を作成し、委託費の総額をとりまとめます。

- 「経費発生調書」作成時のポイントを以下に示します。
  - **【労務費以外の直接経費は「月別項目別明細表」に計上】**委託業務で発生する労務費以外の直接経費は、「業務委託費積算基準」の中項目又は小項目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」書式５－３（P.228）へ計上します。そして、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
  - **【労務費は「労務費積算書」を用いて算定】**労務費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」書式３－１４（P.220）で各月の従事時間・費用を算定し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。

- **【記載方法の詳細は「経費計上の手引き」を参照】**「月別項目別明細表」、「労務費積算書」、「経費発生調書」の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO 委託業務　経費計上の手引き」をご参照ください。

経費発生調書作成フロー



● 「月別項目別明細表」、「労務費積算書」と「経費発生調書」との関係を以下に示します。

「月別項目別明細表」、「労務費積算書」と「経費発生調書」との関係　（一般用）

N１年度　月別項目別明細表　　別紙2－2

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

件　　名：○○の基盤研究開発事業
○○の研究開発

再委託等項目：

委託先等名称：（株）○○○○○

対象項目名：消耗品費

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額 消費税抜額	経費発生額 消費税込額
1	＊＊薬品			4/20	5/31	200,000	220,000
2	＊＊実験器具			4/25	5/31	100,000	110,000
	４月計					300,000	330,000
3	＊＊部品一式	＊＊工業	!!!!!!!!!!!!	5/14	6/30	2,500,000	2,750,000
4	＊＊薬品			5/20	6/30	150,000	165,000
	５月計					2,650,000	2,915,000
5	＊＊実験器具一式			6/10	7/31	180,000	198,000
6	＊＊薬品			6/25	7/31	80,000	88,000
	６月計					260,000	286,000
	第１四半期計					3,210,000	3,531,000
	３月計					0	0
	第４四半期計					806,440	887,524
	合　計					4,016,440	4,418,524

N１年度　労務費積算書　　別紙9

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

件　　名：○○の基盤研究開発事業
○○の研究開発

委託先等名称：(株) ○○○○○
業務管理者　所属：
氏名：

再委託先等項目：

氏名	単価	適用月	4月 時間数又は日数	4月 金額	5月 時間数又は日数	5月 金額	6月 時間数又は日数	6月 金額	7月 時間数又は日数	7月 金額	8月 時間数又は日数	8月 金額	9月 時間数又は日数	9月 金額	上期合計 時間数又は日数	上期合計 金額
○○　○○	14,300	4	21	300,300	19	271,700	22	314,600	21	300,300	19	271,700	19	271,700	121.00	1,730,300
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			21.00	300,300	19.00	271,700	22.00	314,600	21.00	300,300	19.00	271,700	19.00	271,700	121.00	1,730,300
年度内月別累計			21.00	300,300	40.00	572,000	62.00	886,600	83.00	1,186,900	102.00	1,458,600	121.00	1,730,300		
四半期別合計			第１四半期 62.00 日			886,600 円			第２四半期 59.00 日			843,700 円				

＊１．登録研究員と補助員はそれぞれ別葉で作成してください。
＊２．エフォート専従者の場合は、時間数又は日数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

経費発生調書　　N1年度　（確定検査）　　別紙１－１

委託先名称：（株）○○○○○
再委託先等名称：
ＮＥＤＯの負担割合：　※負担割合を契約している場合のみ記入

件　名：○○の基盤研究開発事業
○○の研究開発
再委託等項目：

契約管理番号：□□□□□□□□□－□
ＮＥＤＯ担当部：○○○○部
委託期間：Ｎ１年4月1日～Ｎ２年3月31日
原契約日：Ｎ１年4月15日
業務完了日：Ｎ２年3月31日

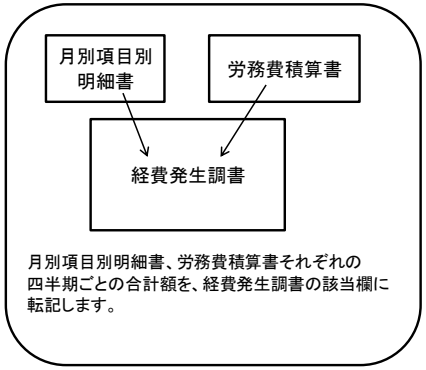
項目	契約金額 (a)	当年度限度額 (a')	第１四半期 実績	第２四半期 実績	第３四半期 実績	第４四半期 実績	期中検査時に使用 10月実績	期中検査時に使用 11・12月実績	修正累計額	当年度発生額合計 (b)	当年度限度額と発生額の差額 (a'－b)	流用する増減の額 (c)	流用後の合計額 (d)（＝a＋c）	支払対象額 (e) (b)か(d)の低い額 (間接経費は小計×比率)
間接経費率	10.0%	10.0%	—	—	—	—	—	—	—	10.0%				
Ⅰ．機械装置等費	3,000,000	3,000,000	0	850,000	2,200,000	0	2,200,000	0	0	3,050,000	▲ 50,000	50,000	3,050,000	3,050,000
１．土木・建築工事費										0				
２．機械装置等製作・購入費	3,000,000	3,000,000	0	850,000	2,200,000	0	2,200,000	0		3,050,000				
３．保守・改造修理費										0				
Ⅱ．労務費	5,040,000	5,040,000	1,243,400	216,200	719,400	1,227,000	401,200	818,200	▲ 11,520	4,894,480	145,520	▲ 145,520	4,894,480	4,894,480
１．研究員費	3,600,000	3,600,000	886,600	843,700	878,400	876,800	290,600	587,600	▲ 11,520	3,475,980				
２．補助員費	1,440,000	1,440,000	356,800	372,500	341,000	350,200	110,400	230,600		1,420,500				
Ⅲ．その他経費	17,430,000	17,430,000	3,210,000	4,670,000	6,985,000	2,200,240	790,000	6,195,000	▲ 22,900	17,542,340	▲ 112,340	95,520	17,525,520	17,525,520
１．消耗品費	6,110,000	6,110,000	3,210,000	1,100,000	775,000	806,840	225,000	550,000	▲ 20,000	5,871,840				
２．旅費	4,000,000	4,000,000	500,000	1,000,000	1,500,000	1,107,600	550,000	950,000	▲ 2,900	4,104,700				
３．外注費	7,150,000	7,150,000	0	2,500,000	4,650,000	0	0	4,650,000		7,150,000				
４．諸経費	170,000	170,000	0	70,000	60,000	285,800	15,000	45,000		415,800				
小　計　Ａ（＝Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ）	25,470,000	25,470,000	4,953,400	6,736,200	10,404,400	3,427,240	3,391,200	7,013,200	▲ 34,420	25,486,820				25,470,000
Ⅳ．間接経費（＝Ａ×比率）	2,547,000	2,547,000								2,548,682	▲ 1,682		2,547,000	2,547,000
合　計　Ｂ（＝Ａ＋Ⅳ）	28,017,000	28,017,000								28,035,502	▲ 18,502	0	28,017,000	28,017,000
消費税及び地方消費税Ｃ（＝Ｂ×１０％）	2,801,700	2,801,700								2,803,550	▲ 1,850	(145,520)	←流用減額計	2,801,700
総　計　Ｄ（＝Ｂ＋Ｃ）	30,818,700	30,818,700								30,839,052	▲ 20,352	(12,735,000)	←流用制限額	30,818,700
総計Ｄの内、ＮＥＤＯ負担額	30,818,700	30,818,700												30,818,700

調書No.	【中間検査・確定検査の実施状況】 調書種別	検査年月日	計上期間	支払対象額（検査実施分）(e)
①	中間検査	Ｎ１年１１月２０日	Ｎ１年１０月３１日までの分	19,206,119
②	確定検査	Ｎ２年　7月　5日	Ｎ２年　3月31日までの分	30,818,700
③		年　月　日	年　月　日までの分	
④		年　月　日	年　月　日までの分	
⑤		年　月　日	年　月　日までの分	
⑥		年　月　日	年　月　日までの分	

検査員（自署欄）　Ｎ２年7月５日

※代表委託者等が検査する場合、法人名も記入

【実績報告時記入欄】	
総計Ｄ(NEDO負担額)における当年度支払対象額と限度額との差額(e－a')	0



６．年度末の事務処理

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査

６．年度末の事務処理 ..... - 144 -
６－１　概要 ..... - 145 -
６－２　執行実績見込額の報告 ..... - 145 -
６－３　実績報告書／中間実績報告書の提出 ..... - 146 -
６－４　成果報告書／中間年報の提出 ..... - 147 -

７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

６－１　概要

- NEDO における事業年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとなります。
- **【各年度の執行実績見込額を年度末に NEDO へ報告】**委託業務実施中の各年度末(2 月～3 月)に当該年度の執行実績見込額を NEDO へ報告ください。本報告は当該年度の NEDO の予算執行額を確定するために必要なものであり、全件を対象にお願いしています。
- 委託業務が完了した場合又は委託期間が終了した場合は、以下の報告書を提出ください。
  - 実績報告書（研究開発の実績と委託費の使用状況を記した報告書です。）
  - 成果報告書（一般に公開する研究開発成果を記した報告書です。）
- 複数年度契約の場合、中間年度の年度末においては、以下の報告書を提出ください。
  - 中間実績報告書（当該年度の研究開発の実績と委託費の使用状況を記した報告書です。）
  - 中間年報　（一般に公開する当該年度の研究開発成果を記した報告書です。）

６－２　執行実績見込額の報告

- **【報告時期は年度末】**年度末（2～3 月)に当該年度の執行実績見込額を報告いただきます。
- **【執行見込額を精査】**執行見込額は十分精査の上で報告をお願いします。高額な装置類やライセンス等の調達が予定されている場合は、計上のタイミングを十分に確認してください。
- **【報告の方法は事業の状況で異なることに注意】**報告対象が最終年度か否か、当該年度の限度額を全額執行するか否かで報告の手順が異なります。

(1)報告年度が最終年度ではない場合（最終年度に期間延長する場合を含む。）

- 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から委託先へ必要書類の提出期限の連絡
Step 2：委託先は NEDO ホームページから「限度額全額執行報告書」の様式を入手
Step 3：当該年度の限度額を変更せず全額執行する旨を記載した「限度額全額執行報告書」をメール等で NEDO へ提出（※）
（※）メール等による文書の提出にあっては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出してください。
Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、報告書を受領

- 当該年度の限度額の全額まで執行しない見込み（未執行あり）の場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から委託先へ必要書類の提出期限の連絡
Step 2：委託先は、PMS から「実施計画変更申請書」の様式を入手
Step 3：未執行分を考慮して当該年度の限度額を変更しその分を後ろ倒しする旨の「実施計画変更申請書」を作成し、PMS 経由で NEDO へ提出（※）
（※）「実施計画変更申請書」のみではなく、変更後の実施計画書（項目別明細表を含む。）等の必要書類は通常の変更承認の手続と同様です。
Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、委託先へ承認書を PMS で通知

※契約金額の総額を変更する場合は、変更契約の手続をあわせて行ってください。

(2)報告年度が最終年度の場合

(2)-1　事業期間が年度末（3 月末日）に終了する場合

➢ 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から委託先へ必要書類の提出期限を連絡

Step 2：NEDO ホームページから「限度額全額執行報告書」の様式を入手

Step 3：当該年度の限度額を変更せず全額執行する旨を記載した「限度額全額執行報告書」をメール等で NEDO へ提出（※）

（※）メール等による文書の提出にあっては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出してください。

Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、報告書を受領

➢ 当該年度の限度額を全額まで執行しない見込み（未執行あり）の場合

Step 1： NEDO プロジェクト担当部から委託先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2： 委託先は、PMS から「実施計画変更申請書」の様式を入手

Step 3： 未執行分を考慮して当該年度の限度額及び当該事業全体の契約金額総額を減額変更する旨の「実施計画変更申請書」を PMS 経由で NEDO へ提出（※）

（※）「実施計画変更申請書」のみではなく、変更後の実施計画書（項目別明細表を含む。）等の必要書類は通常の変更承認の手続と同様です。

Step 4： NEDO が内容を確認のうえ、委託先へ承認書を PMS で通知

(2)-2　事業期間が年度末（3 月末日）より前に終了する場合

➢（原則）事業期間を年度末まで延長

✧ **【期間延長】**変更契約により、事業期間を年度末まで延長

✧ **【全額執行の報告】**又は**【減額変更の申請】**(2)-1 の手順で対応

➢事業期間の延長が困難な場合

✧ 委託先は事業終了の翌日以降に速やかに「実績報告書」を NEDO に提出し、確定検査を受検

6－3　実績報告書／中間実績報告書の提出

● **【最終年度には実績報告を提出】**委託業務が完了した場合又は委託期間が終了した場合は「委託業務実績報告書」書式５－１（P.225）を提出ください。

➢ **【提出期限は委託期間終了後 61 日以内】**委託業務完了の日又は委託期間の終了日のいずれか早い日の翌日から起算して 61 日以内に提出ください。

➢ **【委託全期間分の経費発生調書を添付】**別紙として、委託の全期間分の経費発生調書を添付することが必要です。

✧ 再委託先等がある場合は、経費発生調書（総括表）及び再委託先等の経費発生調書も添付します。

✧ 過去年度分は、中間検査（年度末）の経費発生調書を添付します。

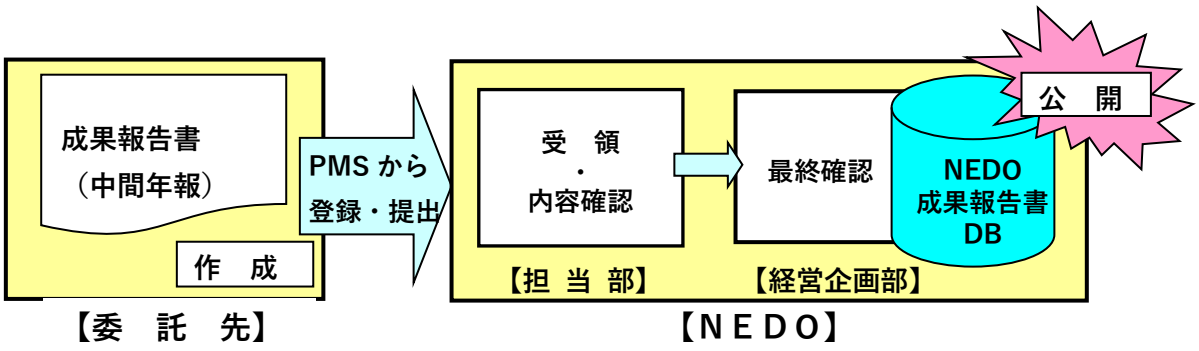
- **【複数年度契約の中間年度には中間実績報告書を提出】**複数年度契約における中間年度の場合は、翌年度の 5 月 31 日までに、当該年度の実績を「委託業務(実績・中間実績)報告書」書式５－１（P.225）を用いて、「中間実績報告書」として報告ください。
  - **【当該年度の経費発生調書を添付】**別紙として、当該年度の経費発生調書を添付することが必要です。
    - 再委託先等がある場合は、当該年度の経費発生調書（総括表）及び再委託先等の経費発生調書も添付します。
- **【履行遅延金あり】**委託先の責に帰すべき事由により、委託先が提出期日に遅延して（中間）実績報告書を提出した場合、委託先は NEDO へ履行遅延金を支払う必要があります。
- 実績報告書／中間実績報告書の提出手順
  - 以下の手順に従って提出ください。

    Step 1： 委託先が PMS 上で「経費発生調書」の様式を入手し、必要事項を入力（再委託先等がある場合は再委託先等の「経費発生調書」及び「経費発生調書（総括表）」も作成する）

    Step 2： 委託先が PMS 上の「（中間）実績報告書」画面で必要事項を入力し、入力完了
  - 報告書の「研究開発の実績」欄は、以下の点に注意して記載ください。
    - 最終年度終了時の実績報告書の場合で、成果報告書を実績報告書の同日以前に提出しているときは、「成果報告書のとおり」と記入。
    - 中間実績報告書の場合で、中間年報を中間実績報告書の同日以前に提出しているときは、「中間年報のとおり」と記入。
    - 上記にあてはまらない場合は、研究開発の実績を簡潔かつ明瞭に記載。
  - 報告書の「委託費の使用状況」欄では、別紙として、Step 1 の経費発生調書類のファイルのアップロードが必要です。

６－４　成果報告書／中間年報の提出

- **【成果は一般に公開】**委託研究等によって得られた成果を記載した成果報告書（中間年報）は、NEDO ホームページの成果報告書データベースにて一般に公開します。
- 公開までの流れを以下に示します。



- **【最終年度には成果報告書を提出】**委託先は公開用の成果報告書を作成し、提出してください。成果報告書の提出期限は、以下のとおりです。
  - **【委託業務は完了日から 61 日以内に提出】**研究開発事業等は、委託業務の完了した日の翌日から 61 日以内に提出してください。
  - **【調査事業は委託期間内に提出】**調査事業は、委託期間内に NEDO に提出してください。
- **【複数年度契約の中間年度には中間年報を提出】**複数年度契約における中間年度には、当該年度の研究成果を纏めた「中間年報」を提出いただきます。
- 中間年報の提出期限は、以下のとおりです。
  - 研究開発事業等の場合は、翌年度の 5 月 31 日。
  - 調査事業の場合は、3 月 31 日。

- **【成果報告書及び中間年報の作成方法は手引きを参照】**以下の NEDO のホームページに掲載されている「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。

  https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/houkoku.html
- 成果報告書及び中間年報に関する提出物は以下のとおりです。
  - 事業によってシステムに登録する内容が異なる場合がありますので、あらかじめ契約書等でご確認ください。

報告書の種類	システムに登録する内容
成果報告書	・成果報告書のＰＤＦファイル ・和文要約書のテキスト ・英文要約書のテキスト
中間年報	・中間年報のＰＤＦファイル ・英文要約書のテキスト （中間年報では和文要約書は不要です）

- **【提出は PMS 経由】**成果報告書及び中間年報は PMS を用いた電子申請で提出してください。
- 成果報告書及び中間年報の提出の手順

  Step 1： 委託先が PMS 上で成果報告書又は中間年報の様式を入手し、最新の「成果報告書・中間年報の提出の手引き」を参照のうえ、PDF ファイルとして作成

  Step 2： 委託先が PMS 上の「成果報告書」又は「中間年報」の提出画面で必要事項を入力のうえ、Step 1 のファイルをアップロードし、入力完了

７．資産処分

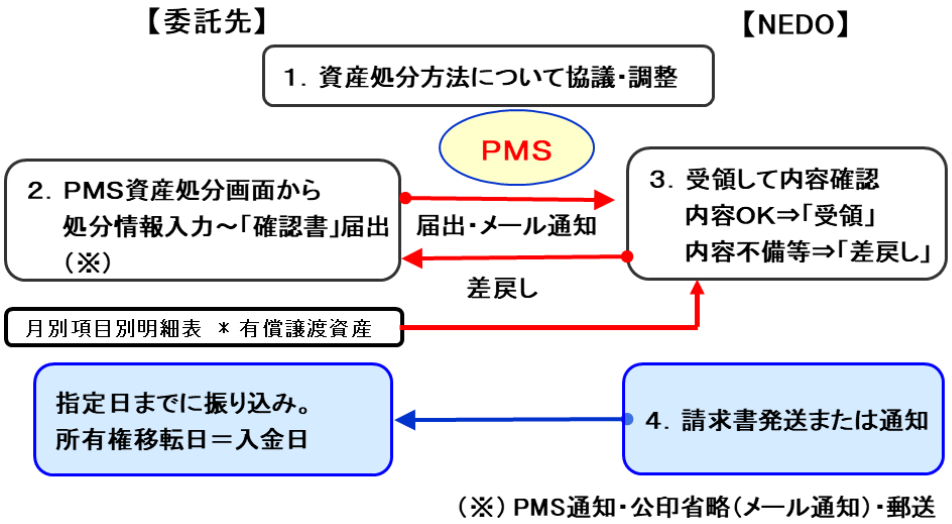
＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理

７．資産処分 ..... - 149 -
７－１　資産の買取り義務 ..... - 150 -
７－２　有償譲渡以外の方法 ..... - 150 -
７－３　資産処分の手続 ..... - 151 -
７－３－１　処分方法の決定から届出まで ..... - 151 -
７－３－２　処分方法毎の処理 ..... - 152 -
７－３－３　有償譲渡 ..... - 153 -

８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

７－１　資産の買取り義務

- **【NEDO 帰属の資産は事業終了後に委託先に有償譲渡】**委託先は、業務委託契約（約款第 20 条の 2 第 1 項）に基づき、委託業務期間終了後、有償により、NEDO に帰属する資産を NEDO から譲り受けることとなっています。
  - ➢ 有償譲渡する際の価額は、事業終了日の残存価額となります。
- **【事業最終年度に入ったら資産譲渡に向けプロジェクト担当部と調整開始】**事業の最終年度に入ったら、事業終了後の資産処分方法についてプロジェクト担当部と調整を開始するとともに、資産を有償で譲り受けるための予算の確保等をお願いします。
- 資産処分に関する手続の流れを示します。



７－２　有償譲渡以外の方法

- 有償による委託先への譲渡が原則ですが、条件を満たせば、以下の方法が可能になる場合があります。

  (1) 転用(NEDO が行う他の業務での使用)　（約款第 20 条の 2 第 5 項）
  - ➢ NEDO が適切と判断した場合、NEDO が行う他の業務にて使用（他の委託業務・補助事業への転用等）することが可能です。

  (2) 当該研究開発事業に参加していた公的機関等への無償譲渡　（約款第 20 条の 2 第 5 項）
  - ➢ NEDO が有償譲渡に適さないと認めた場合であって、継続して研究を実施するとの条件の下、当該研究開発事業に参加していた公的機関への無償譲渡が可能です。
  - ➢ 公的機関とは、国、地方公共団体、大学、国公立研究機関、独法、社団・財団法人（非営利型法人のみ）、及び外国におけるこれらに相当する機関です。

  (3) 委託先負担による廃棄処理　（約款第 20 条の 2 第 5 項）
  - ➢ 上記(1)(2)の対応不可能でかつ以下の条件を満たした場合に限り、原則として、委託先負担により廃棄処理を行う事ができます。
    - ✧ 「機能が著しく低下している」「劣化等により現状復帰するには不相応な修繕費がかかる」等の明確な理由が存在すること。

- **【委託業務の一環として廃棄が認められる場合あり】**委託業務の一環として資産を解体撤去（廃棄）する場合は、以下のいずれかの理由に該当し、かつ、実施計画書にその旨が記載され、NEDOの承認を得た場合に限り、例外的に委託業務の一環として廃棄を実施することができます。（約款第 20 条の 4）

  ①委託業務内で解体研究を実施する場合

  ②当該資産の使用目的達成後に、取得資産を設置した委託先等以外の第三者の敷地等を原状回復する必要があり、かつ、他の場所に移すと使用することができない資産（機能が著しく低下している、移設するとその機能を失う等、物理的に使用できない資産）の場合

  ③その他、取得した資産を委託業務での使用目的達成後、事業期間内に解体撤去することに必然性があるとプロジェクト担当部が判断した場合

7－3　資産処分の手続

7－3－1　処分方法の決定から届出まで

- 処分方法の決定から届出まで以下の手順で手続を進めます。

  Step 1：NEDO プロジェクト担当部から事業者へ事業終了後の各資産の処分方法の検討を依頼

  ➢ 処分方法には、以下の選択肢があります。

  ①有償譲渡： 業務委託契約に基づき NEDO 帰属資産を NEDO から事業者へ有償で譲渡

  ✧ 有償による譲渡が原則ですが、条件を満たせば、以下の方法が可能になる場合があります

  ②転用：他の NEDO 事業での使用

  ③無償譲渡：継続して研究を実施する場合に限り、当該委託業務に参加していた公的機関等へ無償で譲渡

  ④廃棄：事業者負担による廃棄処分

  Step 2：委託先は NEDO と相談の上、各資産の希望する処分方法を決定

  Step 3：委託先は NEDO へ「取得財産の処分に関する確認書」等を PMS から提出

- **【資産処分の詳細はプロジェクト担当部へ相談】**資産を処分する場合、処分にあたって時間を要する場合があります。また、補助金で NEDO に造成した基金で実施した委託事業で取得した資産には、処分制限期間が設定されています。制限期間中に処分する場合、NEDO は経済産業大臣に承認申請して承認通知を受け取るまで処分手続を進めることができないため、そのために要する時間も見込む必要があります。詳細はプロジェクト担当部にご確認ください。

- 委託先から NEDO に以下の 3 つのファイルを提出します(約款第２０条の２第５項)。

  ①　「取得財産の処分に関する確認書」書式７－１（P.233）

  ②　「取得財産の処分に関する確認書（対象財産一覧表）書式７－２（P.234）

  ③　「取得財産の処分に関する確認書（連絡先等一覧表）」書式７－３（P.235）

- **【書式は PMS からダウンロード】**提出が必要な書類の書式は PMS の文書一覧からダウンロードできます。

- **【提出は PMS 経由】**原則として、必要書類は PMS で「取得財産の処分に関する確認書」及びその添付資料として一緒に提出してください。

● 資産の処分・転用に際して必要な書式は、以下の委託業務の手続ページの『【事業者向け公開資料】処分方法別必要書類』に整理しているのでご参照ください。必要な書式も入手可能です。

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_tetsuzuki_001.html

７－３－２　処分方法毎の処理

● 処分方法ごとの処理の流れと留意点を示します。

(1) 有償譲渡

- 委託業務終了次第、「請求書」を NEDO から委託先に発行し、委託先からの代金の支払をもって譲渡が完了（所有権の移転）となります。

(2) 転用(NEDO が行う他の委託業務・補助事業への転用)

- **【プロジェクト担当部が NEDO 内手続を実施】**当該資産を引き続き他の事業で使用することが適切と判断した場合、プロジェクト担当部が NEDO 内の手続を行います。
- 事前に実施可否の確認を行いますので、プロジェクト担当部と調整を行ってください。
- **【補助事業で使用する場合は資産の貸与】**補助事業に転用して使用する場合は、貸与契約を締結していただきます。事業終了後は、貸与契約に基づき、有償で譲り受けていただきます。
- 転用を希望する場合は、「取得財産の処分に関する確認書」で当該資産の処分方法を転用としたうえで、処分理由の欄に転用先での使用計画等を資産別に具体的に記述願います。
  - ✧ 転用を希望する事業が次年度に実施予定の事業で、採択が確定していない場合には、「次年度に実施予定の〇〇事業への転用を希望する。不採択となった場合には本事業終了時の簿価で有償譲渡となることに同意する。」旨記載してください。なお、不採択となった場合に、(3)で説明する公的機関等への無償譲渡を希望する等、有償での買取り以外の処分を希望する場合は、プロジェクト担当部に相談して下さい。

(3) 当該研究開発事業に参加していた公的機関等への無償譲渡

- 「資産譲渡申請書」の提出を受け、承諾をすることにより譲渡が完了となります
- 譲渡後、当該資産を譲り受けたことが確認できる書類として、資産管理台帳又はこれに代わる書類（写し）の提出をしていただきます。
- **【NEDO による調査への協力】**無償譲渡した資産は、NEDO による実地検査の対象となる場合があります。NEDO 経理部資産課から調査を依頼したときはご協力をお願いします。

(4) 委託先負担による廃棄処理

- NEDO から発行する廃棄依頼書を基に廃棄処理を開始し（着手報告書の提出）、その後廃棄処理が済みましたら、完了報告書を提出していただきます。

● **【例外的に委託業務の一環として廃棄する場合はプロジェクト担当部に相談】**委託業務実施計画書の記載方法など所定の手続に従っていただきますので、プロジェクト担当部に相談してください。

7－3－3　有償譲渡

7－3－3－1　有償譲渡価格

● 有償譲渡価格の算定式を以下に示します。

有償譲渡価格＝税抜価格×（1＋引き渡し時消費税率）　※小数点以下切捨て

➢ 税抜価格は、以下の算定式に従います。

税抜価格＝譲渡価格÷（1＋取得時消費税率）　※小数点以下切上げ

➢ 譲渡価格は、以下の算定式に従います。

譲渡価格＝取得価額－（年償却額×経過年数＋年償却額×端数月数÷12

※小数点以下四捨五入

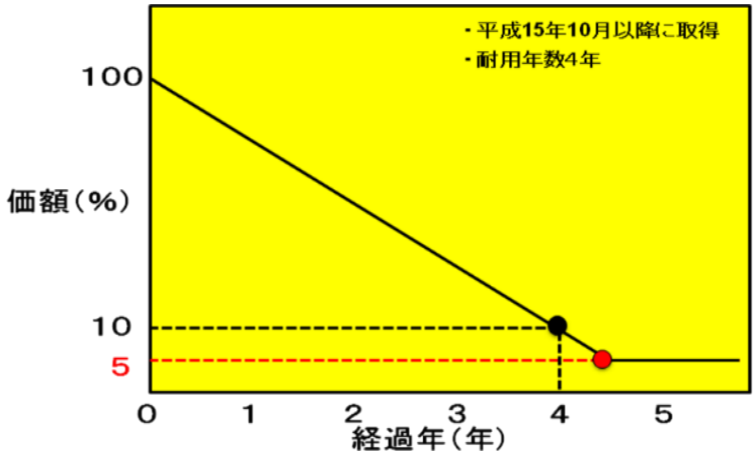
✧ [譲渡価格の特例]上記算定による譲渡価格が、取得価額×（5÷100）を下回る場合、譲渡価格＝取得価額×（5÷100）とします。

➢ 年償却額は、以下の算定式に従います。

年償却額＝取得価額×（90÷100）×（1÷法定耐用年数）

✧ [小数点以下の処理] 年償却額の算定においては、小数点第四位以下切上げとなります。ただし、2007 年 3 月 31 日以前の取得財産は、小数点第四位以下切捨てです。

● 以下の図に示すよう譲渡価格は変化します。



● **【資産取得価額により有償譲渡価格の妥当性を NEDO が確認】**有償譲渡を予定する資産については、有償譲渡価格の算定を適切なものとするために、当面、当該資産の「月別項目別明細表」等をご提出いただき、資産取得価額の内訳を確認させていただきます。

➢ **【消費税の扱いを確認】**特に、輸入品や自社製作品等を含む場合には、消費税が正しく取得価額に加算されているか確認させて頂きます。（「取得価額」については、 4－1－4 取得価額（資産登録時）（P.113）をご参照ください。）

➢ 委託先以外に、NEDO が随意契約により直接売却できる相手（以下「随契売却可能先」）に NEDO が直接譲渡する場合、その譲渡価格の算定方法は、業務約款第 20 条の 2 等により上

記算定方法と同一です。NEDO から委託先を経由して随契売却可能先に有償譲渡する場合も、直接、随契売却可能先に有償譲渡する際の譲渡価格と同一とする必要があります。

７－３－３－２　有償譲渡代金の支払時期

- **【支払をもって譲渡は完了】**「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、代金全額の支払をもって譲渡が完了となります。
  - 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：2027 年 3 月 31 日に事業終了→支払期限は 2027 年 4 月 30 日
  - 支払期限までに請求金額をお支払いいただけないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、遅延金を請求させていただきますのでご注意ください。

８．精算

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分

８．精算 ..... - 155 -
８－１　事業期間終了時の精算 ..... - 156 -
８－２　精算時の留意点 ..... - 157 -

９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

８－１　事業期間終了時の精算

- **【委託期間終了後の最終の経費支払が「精算払」】**委託期間終了後（確定検査完了後）に手続を行う最終の経費の支払を「精算払」といいます。
- **【NEDO は「支払請求書」の受領後に委託費を支払】**事業者は、NEDO に対して「支払請求書」を発行し、NEDO にて確認後、NEDO から委託費の支払を行います。
- 「精算払」の手続は、以下の手順に従います。

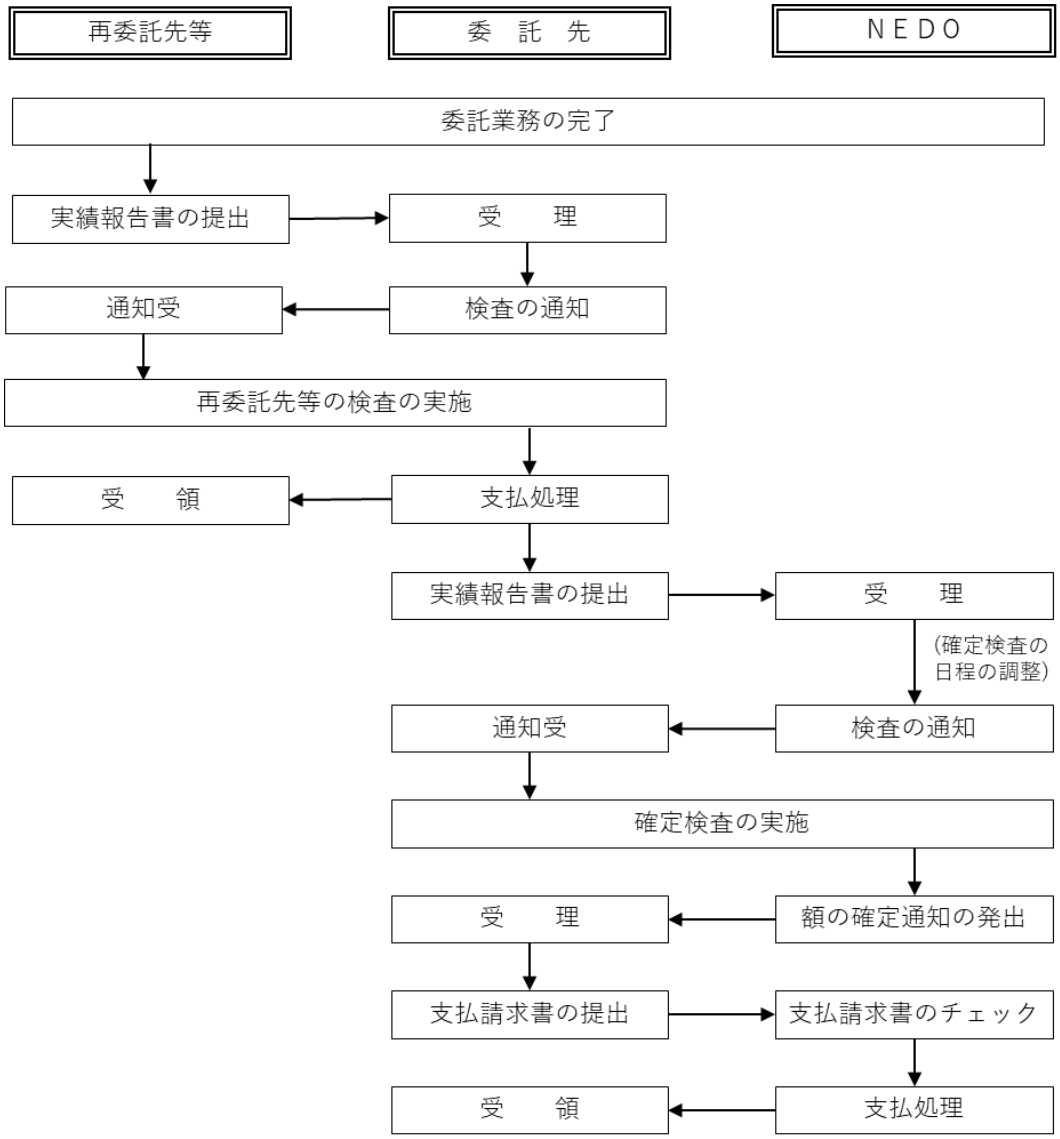
  Step1:　確定検査の結果、契約内容に適合していると NEDO が認めた経費の額（委託費の確定額）を記した「確定通知書」を PMS で委託先に通知

  Step2:　委託先は確定額の通知を受理した後、その確定額を PMS の「支払請求書」により請求。既に概算払・実績払(１０．委託費の期中の支払（P.169）を参照)を受けている場合には、「確定額から既に受領した概算払額を差引いた額」を請求

  ➢ 種別は、「精算払」を選択してください。

  Step3:　NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払

● 確定検査及び精算払の標準的な手続フローを以下に示します。



８－２　精算時の留意点

● 確定検査で確定した額が「それまでの概算払・実績払の累計額」を下回った場合には、NEDO から過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受理しましたら、指定期日までに納付してください。納付が遅延した場合、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、延滞金を付していただくことがあります。なお、概算払・実績払については、１０．委託費の期中の支払（P.169）をご参照ください。

● 「振込指定口座番号登録申請書」を提出済か否か確認してください。指定口座は一度登録されると、委託先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。

● 請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。

● **【経理担当部署との情報共有】**委託先の経理担当部署から NEDO に対し、支払金額の内容について問い合わせをいただく場合があります。NEDO に対し支払請求する際には、各機関の経理担当部署に請求書の内容について連絡していただきますようお願いいたします。

９．契約変更

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算

９．契約変更 ..... - 158 -
９－１　契約変更の種別 ..... - 159 -
９－２　変更契約 ..... - 160 -
９－２－１　必要な手続 ..... - 160 -
９－２－２　変更契約の事例　～　増額変更 ..... - 161 -
９－３　変更承認 ..... - 162 -
９－３－１　必要な手続 ..... - 162 -
９－３－２　変更承認の事例　～　限度額変更手続 ..... - 163 -
９－４　変更届出 ..... - 164 -
９－５　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更 ..... - 164 -
９－６　権利義務承継 ..... - 165 -
９－７　その他の変更 ..... - 168 -
９－８　事業化計画の変更 ..... - 168 -

１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

９－１　契約変更の種別

● 変更内容に応じて手続が異なります。以下に示す表をご参照ください。

- **【変更する場合は、事前にプロジェクト担当部に連絡】**計画変更に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。
- **【変更内容に係る法人のみが手続の対象】**NEDO と複数法人が連名契約を締結している場合には、変更内容に係る法人のみとの手続で足りるものとします。

契約変更の種別一覧

手続の種類	変更内容（例）
(1)変更申請：変更契約 （P.160）	契約内容に「重要な変更」がある場合 ➢ 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） ➢ 委託期間を変更する時 ➢ 実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時
(2)変更申請：変更承認 （P.162）	実施計画に「主要な変更」がある場合 ➢ 事業概要の変更を伴う事業内容の変更を行う時（開発の主要な方法の変更等） ➢ 研究体制スキームを変更する時（再委託先等を追加又は変更する時を含む） ➢ 消費税率の変更に伴い契約金額を変更する時 ➢ 複数年契約において委託期間の途中で、前倒し・後ろ倒しの実施により、契約金額を変えずに年度限度額の変更を行う時 ➢ 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で NEDO が指示する時 ➢ 複数法人と NEDO で一つの契約書で契約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）
(3)変更届出 （P.164）	実施計画に「軽微な変更」がある場合 ➢ 大項目の経費を新規に追加する時 ➢ 大項目Ⅰ～Ⅲ（調査委託はⅠ～Ⅱ）の年度限度額合計の 50%を超えて、大項目間の経費配分を変更する時 ➢ 契約金額の総額は変更せず、再委託先・共同実施先の契約金額又は研究分担先、分室の計画金額を変更する時 ➢ 業務管理者、経理責任者を変更する時、研究実施場所の住所を変更する時、研究実施場所を追加する時 ➢ 登録研究員（再委託先等を含む）の増員、交替を行う時 （対象者が主要研究員に該当する場合は、必要に応じて研究経歴書（C．V）を提出していただくことがあります。） ➢ 登録研究員（再委託先等を含む）の労務費の計上方法（研究員の区分）を変更する時 ➢ エフォート専従者のエフォートを変更する時 ➢ 委員会の委員長の変更又は委員会委員の増員、交替を行う時 ➢ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図を変更する時（調査事業に限る）
(4)代表者等の変更 （P.164）	契約書等に記載されている代表者等（代表者、住所、法人名称）に変更が生じた場合
(5)権利義務承継 （P.165）	法人間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編等により、委託業務に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合

(6)その他の変更 （P.168）	➢ 業務管理者、登録研究員又は経理責任者の所属・役職等を変更する場合 ➢ 委員会委員の所属・役職等を変更する場合 ➢ 登録研究員の減員 ➢ 契約・検査・支払担当窓口又はプロジェクト担当窓口の担当者、住所、電話番号等を変更する場合

※：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。

- **【契約の内容の変更に時間を要する場合あり】**契約内容の変更（金額増額、期間延長等）や体制変更（再委託先等の追加）にあたっては、外部有識者を活用した審査や NEDO 内の契約・交付審査委員会の審査を経る場合があります。

9－2　変更契約

9－2－1　必要な手続

- **【契約内容に「重要な変更」がある場合は変更契約】**契約内容に「重要な変更」がある場合に、実施計画変更申請及び変更契約の締結が必要になります。

- 関係書類は、以下の 3 つです。
  - ➢「委託業務実施計画変更（申請・届出）書」書式 9 － 1（P.236）
  - ➢「委託業務実施計画変更申請の承認書」書式 9 － 2（P.237）
  - ➢「業務委託変更契約書」書式 9 － 3（P.238）

- 以下のフローに従って手続を行います。

Step 1：**【事前協議】**委託先と NEDO において、変更内容を事前に協議

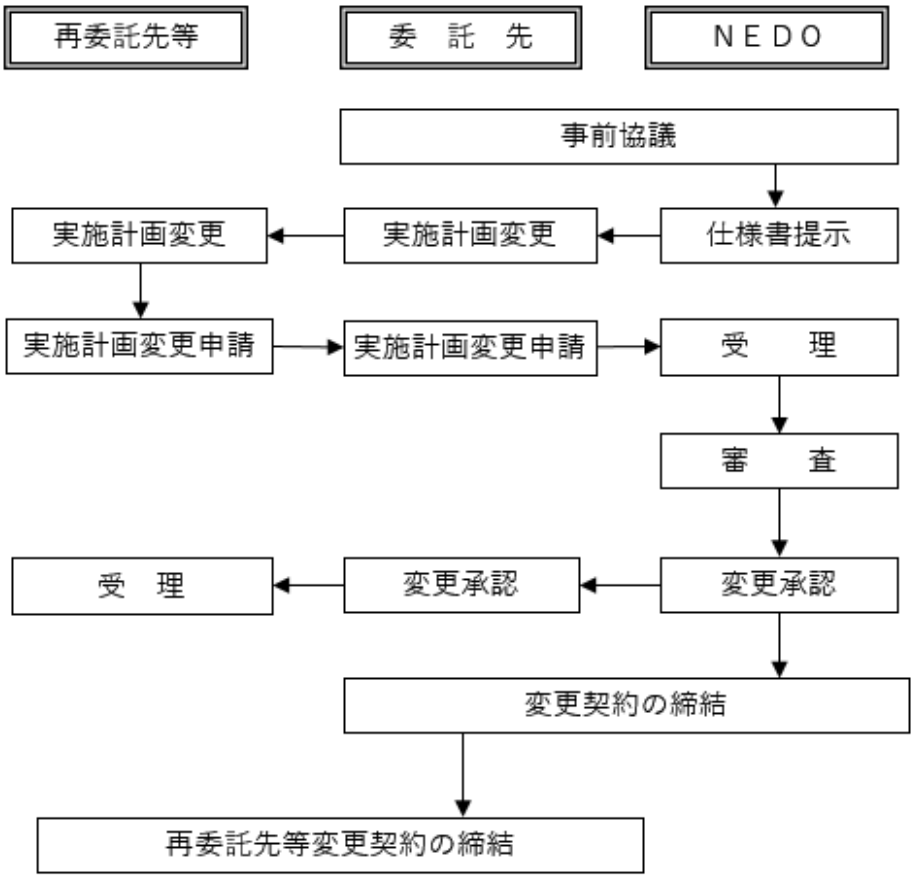
Step 2：**【仕様書提示】**（仕様書のある事業の場合）必要に応じて NEDO から変更仕様書を提示

Step 3：**【申請書提出】**委託先が NEDO へ「委託業務実施計画変更申請書」（添付：変更・修正がある「実施計画書（本文）（変更反映後及び修正履歴付きのファイル）」「研究体制表」「積算用総括表」「項目別明細表（修正前及び修正後のファイル）」、NEDO から受領した変更契約書案）を PMS で提出

Step 4：**【審査・承認】**NEDO において変更内容を審査、委託先へ承認書を PMS で通知

Step 5：**【変更契約書】**NEDO から変更契約書（押印省略、契約締結日記入）を PMS で通知

● 再委託先等を含め、全体の流れを示します。



９－２－２　変更契約の事例　～　増額変更

● 複数年度契約における「増額変更」を例に変更契約を説明します。

● 「増額変更」とは、契約金額の総額を増額することをいいます。契約金額が変更になるので、変更契約が必要です。

＜増額変更の例＞（単位：百万円）

	限度額			総額
	Ｎ１年度	Ｎ２年度	Ｎ３年度	
変更前契約	90	130	150	370
変更後契約	90	160 (+30)	150	400 (+30)

● **【事前にプロジェクト担当部に相談】**増額変更を希望する場合は、事前にプロジェクト担当部に相談の上、変更契約の締結を可能な限り年度当初に行ってください。限度額が増額変更されるのは、変更契約日以降です。

➢ 相談後のステップを以下に示します。

（仕様書のある事業の場合）NEDO から変更仕様書を提示→「実施計画変更申請書」の提出（再積算）→審査→変更承認→変更契約の締結

● **【積算は千円単位】**積算を再作成するときは、大項目・中項目の積算額は、千円単位としてください。

９－３　変更承認

９－３－１　必要な手続

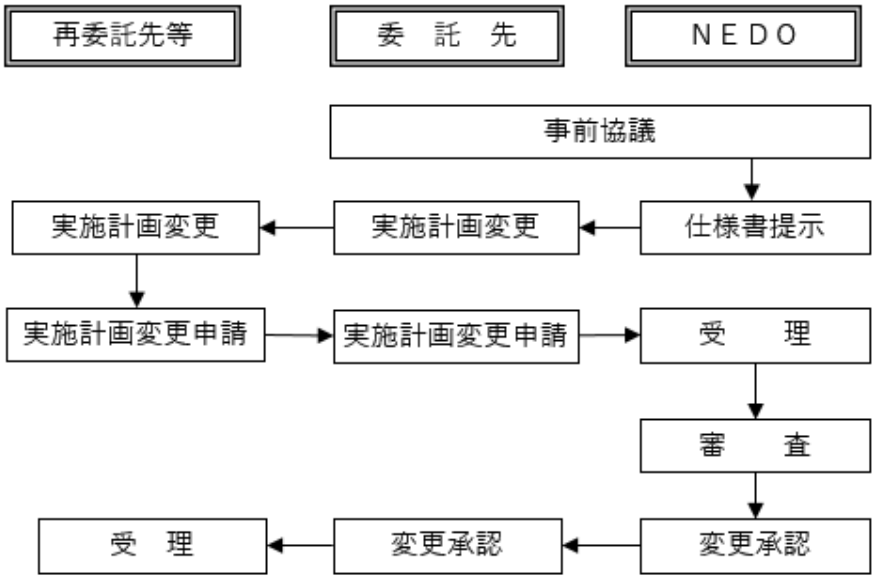
- **【実施計画書の内容に「主要な変更」がある場合は変更申請・承認】**実施計画書に記載された内容に「主要な変更」がある場合、実施計画変更申請及び承認の手続を行います。
- NEDO の承認日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。
- 関係書類は、以下になります。
  - 「委託業務実施計画変更（申請・届出）書」書式９－１（P. 236）
  - 「委託業務実施計画変更申請の承認書」書式９－２（P. 237）
- 以下のフローに従って手続を行います。

  Step 1：**【事前協議】**委託先と NEDO において、変更内容を事前に協議

  Step 2：**【仕様書提示】**（仕様書のある事業の場合）必要に応じて NEDO から変更仕様書を提示

  Step 3：**【申請書提出】**委託先が NEDO へ「委託業務実施計画変更申請書」（添付：変更・修正がある「実施計画書（本文）（変更反映後及び修正履歴付きのファイル）」「研究体制表」「積算用総括表」「項目別明細表（修正前及び修正後のファイル）」）を PMS で提出

  Step 4：**【審査・承認】**NEDO において変更内容を審査、委託先へ承認書を PMS で通知
- 再委託先等を含め、全体の流れを示します。



９－３－２　変更承認の事例　～　限度額変更手続

- 複数年度契約における「限度額変更」を例に変更承認の説明をします。
- 複数年度契約では各年度に限度額を設けていますが、事業計画の内容、契約金額は変更せずに、研究の進捗等、必要に応じて各年度の限度額を変更できます。

(1) 事業の前倒し

- 「前倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、翌年度のスケジュールを前倒しで実施する等の事情により、年度限度額を増額し、後の年度限度額を減額することをいいます。

＜前倒しの例＞（単位：百万円）

	限度額			総額
	Ｎ１年度	Ｎ２年度	Ｎ３年度	
変更前契約	100	120	150	370
変更後契約	120 （+20）	100 （▲20）	150	370

(2) 事業の後ろ倒し

- 「後ろ倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、納品の遅延に伴うスケジュールの遅延等の事情により、年度限度額を減額し、後の年度限度額を増額することをいいます。

＜後ろ倒し＞の例（単位：百万円）

	限度額			総額
	Ｎ１年度	Ｎ２年度	Ｎ３年度	
変更前契約	100	120	150	370
変更後契約	90 （▲10）	130 （+10）	150	370

- 「前倒し」、「後ろ倒し」を希望する場合は、早期にプロジェクト担当部に相談の上、「実施計画変更申請書」を提出してください。
- NEDO は申請書に記載されている変更理由を踏まえて承認します。
- 限度額が増額されるのは、NEDO の承認日以降です。
- 当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定していくため、必ず年度末までの執行見込額を精査した上で、限度額変更（後ろ倒し）が必要な場合は「実施計画変更申請書」を提出してください。なお、限度額を変更するときは、実施計画書の積算を再作成します。

９－４　変更届出

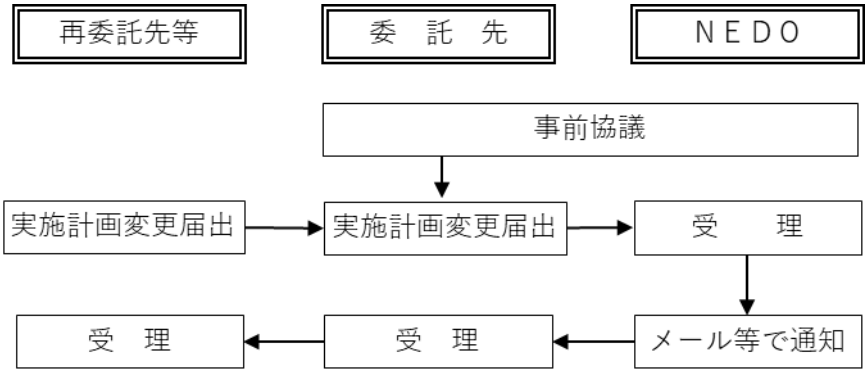
- **【実施計画書の内容に「軽微な変更」がある場合は変更届出】**実施計画書に記載された内容について、委託業務の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、実施計画変更届出書を提出してください。
- 届出を委託先から受理した日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。
- 関係書類は以下になります。
  - 「委託業務実施計画変更（申請・届出）書」書式９－１（P. 236）
- 以下のフローに従って手続を行います。

  Step 1：**【事前協議】**委託先と NEDO において、変更内容を事前に協議

  Step 2：**【届出書提出】**委託先が NEDO へ「委託業務実施計画変更届出書」（添付：変更・修正がある「実施計画書（本文）（変更反映後及び修正履歴付きのファイル）」「研究体制表」「積算用総括表」「項目別明細表（修正前及び修正後のファイル）」「エフォート証明書」「専従証明書」）を PMS で提出

  Step 3：**【受理】**NEDO において内容を確認した上で受理

  Step 4：**【通知】**NEDO が受理した旨を委託先へメール等で通知
- 再委託先等を含め、全体の流れを示します。



- 実施計画変更届出書の提出は、当該月分を以下の期限までに提出ください。
  - なお、同一月分はまとめて提出可能です。

時期	提出期限
①　通常月（以下②、③以外の月）分	翌月第５営業日
②　委託業務の終了月分	委託期間の終了日
③　複数年度契約における中間年度末（３月）	３月 31 日

９－５　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更

- 委託先において、契約書に記載されている代表者等（代表者、住所、法人名称）に変更があった場合は、「代表者等の変更通知書」書式９－６（P.241）を提出します。
- 「代表者等の変更通知書」は、PMS で提出してください。

- **【委託業務が終了した契約であっても提出が必要となる場合あり】**委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、提出が必要になります。

- 複数の NEDO 事業（委託契約、補助・助成事業）を実施している場合は、以下のいずれかの方法が可能です。

  ① 個別事業ごとにそれぞれ PMS で提出。

  ② 全ての NEDO 事業について契約管理番号（補助・助成事業の場合は事業番号）を取りまとめ、法人全体で一括して NEDO 法務部宛に送付。

  ➢ **【上記②は「代表者等の変更通知書」のみの扱いであることに注意】**ただし、②は「代表者等の変更通知書」についてのみの取扱いとなります。その他の手続（事業承継、振込指定口座変更など）は、個別事業ごとにプロジェクト担当部までご連絡ください。

９－６　権利義務承継

- 委託先及び再委託先等に、法人間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、統廃合等の状況に応じた手続が必要になります。

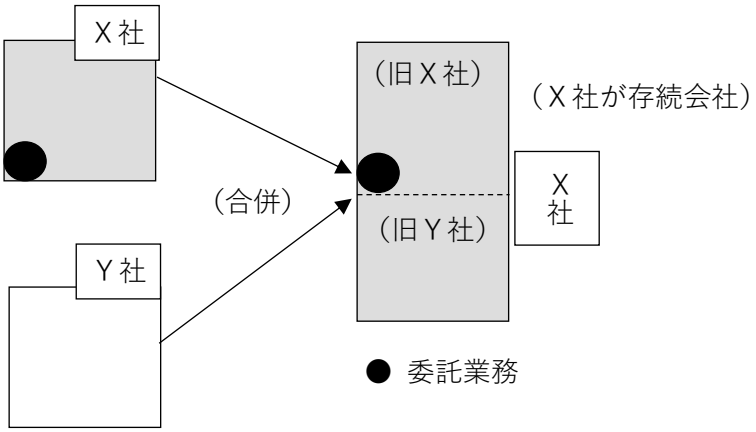
- **【委託業務が終了した契約であっても手続が必要となる場合あり】**委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、同様の手続が必要になります。

- 権利義務承継に伴う知的財産権の手続については、１１．知財管理（P.175）をご参照ください。

- 以下に権利義務承継の例を示します。

  (1)　委託先が他社の業務を吸収合併又は吸収分割により承継する場合

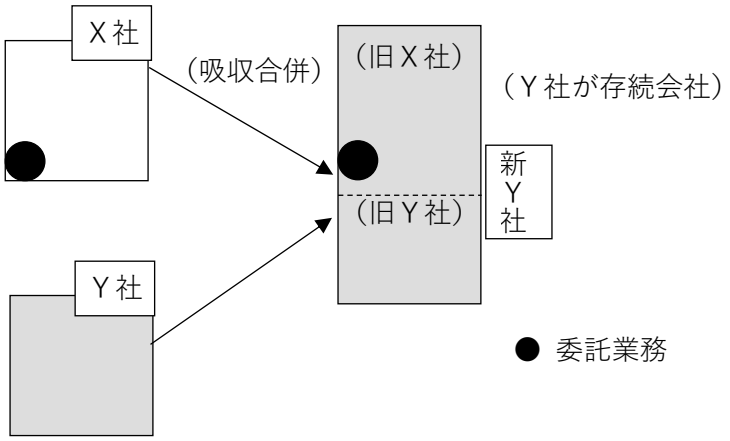
  例：委託先が他社を吸収合併する場合



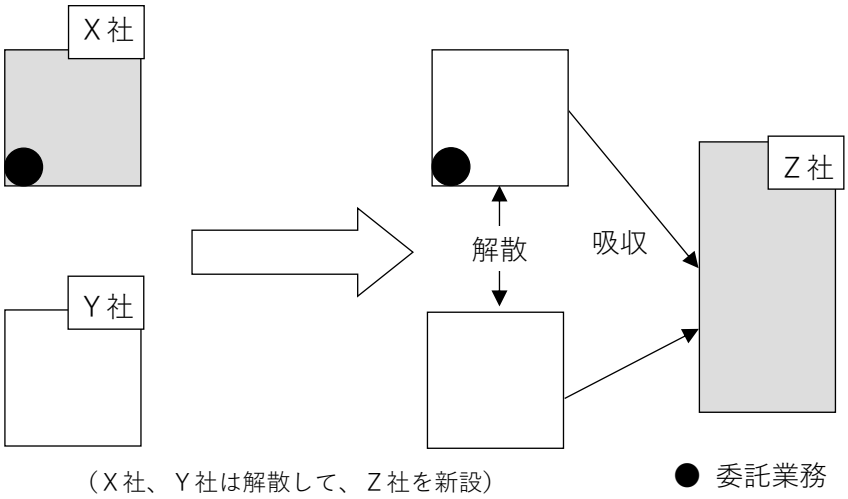
  ➢ 上記の例では、承継手続は不要ですが、契約書に記載されている代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」書式９－６（P. 241）により、届出を行ってください。

(2) 合併（吸収合併・新設合併）又は会社分割（吸収分割・新設分割）により、委託先の業務を他社が承継する場合

➢ 例１：委託先が他社に吸収合併される場合



➢ 例２：委託先と他社が共同で新設合併する場合＞



➢ 上記の例１と例２では、以下の手続が必要になります。

Step 1： 現在の委託先から、「合併契約書等の写しや変更前後の組織図等、会社再編の内容が分かるもの」を添付して「権利義務承継承認申請書」書式９－４(P.239)を提出（知的財産権の移転が伴う場合は別途手続が必要）

※以降の手続は権利義務を承継した存続会社又は新会社（以下、承継会社）が実施

Step 2： 承継日付以降に、権利義務の承継日付で「代表者等の変更通知書」書式９－６（P.241）により届出

Step 3： 研究体制スキームに変更がある場合は、権利義務の承継日付で、実施計画変更申請

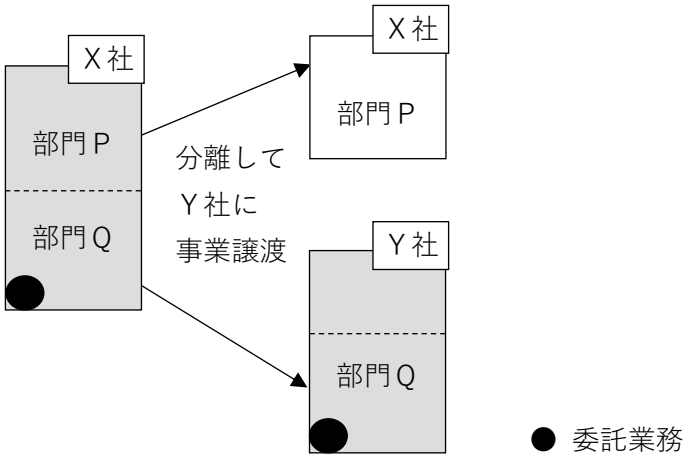
Step 4： 「会社登記簿」をメール等で提出（コピーで構いません。）

Step 5： 振込指定口座の登録が必要な場合は、「振込指定口座番号登録申請書」書式２－２（P. 204）を提出

(3) 委託先が他社に委託業務を含む一部の業務を事業譲渡する場合

- 事業譲渡の場合、合併及び会社分割とは異なり、会社法に規定する手続によって権利・義務が引き継がれませんので、当事者間で個別の権利・義務を移転する旨の契約を締結する必要があります。

- 例：委託先の委託業務を実施している部門を他社に事業譲渡する場合



- 上記の例の場合、以下の手続が必要になります。

Step 1： 事業譲渡の実施前に、委託業務を承継する他社から合意を取付けて、「権利義務承継同意書」書式９－５（P.240）、「事業譲渡契約書等の写や変更前後の組織図等、事業譲渡の内容が分かるもの」を添付した「権利義務承継承認申請書」書式９－４（P. 239）を提出(知的財産権の移転が伴う場合は別途手続が必要)

※以降の手続は承継会社が実施

Step 2： 承継日付以降に、権利義務の承継日付で「代表者等の変更通知書」書式９－６（P. 241）により届出

Step 3： 研究体制スキームに変更がある場合は、権利義務の承継日付で、実施計画変更申請

Step 4： 「会社登記簿」をメール等で提出（コピーで構いません。）

Step 5： 振込指定口座の登録が必要な場合は、「振込指定口座番号登録申請書」書式２－２（P. 204）を提出

● 再委託先等に権利義務承継が発生する場合は、原則、上記(1)～(3)の例を委託先及び再委託先等間において準用し、以下の順序で手続をしてください。（Step 4 までを承継前に終えてください。）

Step 1：再委託先から委託先に権利義務承継申請

Step 2：委託先から NEDO に再委託先が変更する旨、実施計画書変更申請

Step 3：NEDO から委託先に実施計画書変更承認

Step 4：委託先から再委託先に権利義務承継承認

９－７　その他の変更

- **【まずは、プロジェクト担当部へメール等で連絡】**以下の変更が発生した場合は、プロジェクト担当部にメール等で連絡ください。
  - 業務管理者、登録研究員又は経理責任者の所属・役職等を変更する場合
  - 委員会委員の所属・役職等を変更する場合
  - 登録研究員の減員
  - 契約・検査・支払担当窓口又はプロジェクト担当窓口の担当者、住所、電話番号等を変更する場合
- **【次の実施計画書作成時に変更を反映】**実施計画書へは、次の実施計画書の作成時に反映させてください。作成の機会がなければ作成不要です。

９－８　事業化計画の変更

- **【「事業化計画」を変更する場合は NEDO へ説明】**委託先において、経営環境又は経営体制に著しい変化が予定され、委託先選定時又は選定後に提出した「事業化計画」を変更する場合は、速やかにその変更内容をプロジェクト担当部に説明してください。
- 説明に際しては、当該委託業務の研究成果が、国内生産・雇用、輸出、内外ライセンス収入、国内生産波及・誘発効果、国民の利便性向上等を通じて、我が国の経済活性化の実現にどのように資するかという観点を踏まえて説明していただきます。なお、必要に応じて、プロジェクト担当部から改善を求める場合があります。
- **【会社再編時は、事業承継手続が必要】**また、企業間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編を伴う場合は、別途、９－６　権利義務承継（P.165）に記載した手続が必要となります。

１０．委託費の期中の支払

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更

１０．委託費の期中の支払 ..... - 169 -
１０－１　委託費の期中の支払の種類 ..... - 170 -
１０－２　概算払・実績払の手続 ..... - 170 -
１０－２－１　当該年度分の委託費の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順 - 170 -
１０－２－２　概算払・実績払のスケジュール ..... - 171 -
１０－２－３　概算払における留意点 ..... - 173 -
１０－２－４　実績払における留意点 ..... - 173 -
１０－２－５　前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続 ..... - 174 -
１０－３　「支払請求書」提出の際の留意点 ..... - 174 -

１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

１０－１　委託費の期中の支払の種類

- **【期中における NEDO からの委託費の支払を「概算払」と呼ぶ】**NEDO は、必要があると認めるときは、委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を委託先に支払います。これを約款上「概算払」といいます。

- **【2 種類の支払方法】**「概算払」には、運用上、次の 2 種類があります。
  - ➢ 概算払　～　経費発生の計画に基づく期中の支払
  - ➢ 実績払　～　経費発生の実績額に基づく期中の支払

- **【実績払の対象事業者は NEDO が指定】**事業ごとの公募要領や事業者ごとの採択条件等により実績払の対象となる事業者が NEDO により指定されます。経費発生実績の範囲は、事業者における検収済額又は支払済額とし、いずれかの使用を契約ごとに NEDO が指定します。実績払の指定がない場合は概算払により支払います。
  - ➢ これまでに、「実績に基づく概算払」等、同等の趣旨の文言により当該支払の対象である旨が示されている場合は、これらを「実績払」に読み替えて対応してください。

- 実績払における留意点
  - ➢ 提出すべき資料や証憑類については NEDO の指示に従ってください。
  - ➢ この実績の確認は検査とは異なり、当該費用の計上の確定とはなりません。

- 前年度分でまだ支払を受けていない委託費があれば、その次の年度に受取ります。１０－２－５ 前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続（P.174）を参照してください。

１０－２　概算払・実績払の手続

１０－２－１　当該年度分の委託費の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順

- 本項では「運営費交付金」を財源とする事業の手続の概要を説明します。

- **【「運営費交付金」以外の事業は担当部に確認】**担当部が指定する一部の事業及び国庫補助金等を財源とする事業においては、委託費の財源が「運営費交付金」である事業と異なることがあります。詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。

- NEDO と委託先とのやりとりを以下に示します。

  Step 1： NEDO から PMS により「概算払のお知らせ」を各委託先へ配信

  Step 2： **【実績払のみ資料を提出】**経費発生実績を確認するため、実績払の対象となっている委託先は、NEDO が指示する資料や証憑類をメール等により提出、請求額を調整

  Step 3： 受取りを希望する委託先は〆切までに PMS の「支払請求書」画面で必要事項を入力し提出
  - ➢ 「種別」の項は、概算払及び実績払のいずれの場合も「概算払」を選択します。
  - ➢ 「当年度分の概算払」の項に必要事項を記入します。

  Step 4： NEDO にて請求書等の内容を確認し、問題が無ければ各支払月末頃に支払

- 概算払・実績払に必要な書類を以下に示します。

提出書類	提出媒体
(1) 「支払請求書」書式１０－１（P.242） 概査払及び実績払で共通： 実績払の場合も概算払と同じ項目に必要事項を記入 ①NEDO 負担率がない場合 「支払請求書別紙」書式１０－２（P. 243） ②NEDO 負担率がある場合 「支払請求書別紙」書式 10－３（P.244） ③記載例 別紙記載例（P.245）をご参照ください。	正本１通
実績払のみ (2) 経費発生実績に基づく請求額を裏付ける書類	NEDO の指示による
(3) 「振込指定口座番号登録申請書」書式２－２（P. 204） 【備考】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。	正本１通

- (1)(3)については、PMS 利用者は PMS より書類を提出ください。
- PMS を利用できない事業者は、上記(1)(3)をメール等で NEDO まで提出ください。
  - その際、押印不要です。
  - 真正性確保の観点から、「業務管理者（委託）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出ください。
- (2)はメール等で請求書とは別に提出してください。
- 適格請求書保存方式（インボイス制度）の開始にともない、2023 年 10 月より委託業務における「支払請求書」の書式を一部変更いたしましたのでご留意ください。なお、インボイス制度に関しては国税庁ホームページをご参照ください。
  - 国税庁：インボイス制度特設サイト

https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice.htm

１０－２－２　概算払・実績払のスケジュール

- 本項の記載は、「運営費交付金」を財源とする事業が対象です。
- **【期中の支払の機会は年４回】**年に 4 回（5、8、11、翌年 2 月）概算払・実績払の機会を設けています。これらの支払機会に請求するか否かは各委託先の任意としています。
- **【精査した上で請求】**不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、概算払の請求をしてください。

- **【「支払請求書」は支払月の提出期限までに提出】**各支払月の提出期限（第 1 回であれば 5 月中旬）までに、「支払請求書」を NEDO に提出してください。
- **【年 4 回以外の支払機会】**中小企業者については、上記の年 4 回の概算払・実績払では委託業務に係る資金需要に対応できない場合、プロジェクト担当部と調整の上、年 4 回の支払機会以外にも請求が可能です。
- 概算払・実績払の標準的なスケジュールは、以下の表のとおりです。
  - 具体的なスケジュールの案内は、NEDO ホームページ「契約案内」に掲載しています。
    https://www.nedo.go.jp/keiyaku/index.html
  - 提出期日は厳守してください。

＜概算払・実績払スケジュール及び支払額の上限＞

支払機会	支払額の上限（累計額）		請求書の提出（委託先→NEDO）	支払時期（NEDO→委託先）
	概算払	実績払		
第 1 回(5 月)	限度額の 25%	NEDO 確認済の各回請求までの経費発生実績額（限度額が上限）	5 月上旬まで	5 月末頃
第 2 回(8 月)	限度額の 50%		8 月上旬まで	8 月末頃
第 3 回(11 月)	限度額の 75%		11 月上旬まで	11 月末頃
第 4 回(翌年 2 月)	請求時点での実績＋3 月末までの必要額（限度額が上限）		1 月下旬まで	2 月末頃

- 年度の途中で委託業務を開始又は終了する場合も、原則、各支払機会の上限に従います。
- 当該年度の支払対象額と概算払による支払額に過不足が生じた場合には、次のような処理を行うことになります。

(1) 複数年度契約で中間年度の場合

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・実績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・実績払請求時に加算してください。 （不足分のみを次年度初回の概算払・実績払前に請求することも可能） １０－２－５　前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続 （P.174）をご参照ください。

(2) 単年度契約又は複数年度契約の最終年度（確定検査後）の場合

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。プロジェクト担当部と調整のうえ精算払の「支払請求書」を提出してください。

１０－２－３　概算払における留意点

- **【請求金額の上限に注意】**概算払においては、各支払機会月に請求できる金額には上限があります。当該年度の累計額で、5 月は限度額の 25%、8 月は 50%、11 月は 75%が請求額の上限です。
- 概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、プロジェクト担当部へご相談ください。
- 研究計画等の変更により契約額等が変更となる場合には、変更に係る手続を速やかに行ってください。資金需要に応じて、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。
- **【委託費執行状況も NEDO に報告】**概算払の請求の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて、執行状況の報告も併せて行ってください。その報告を踏まえ、実績に応じた額の支払になる場合があります。
- 第 4 回(翌年 2 月)の概算払について以下の点に注意ください。
  - **【年度内の必要見込額の精査を行った上で請求】**第 4 回概算払では、請求額は 1 月末までの経費発生の実績額及び 3 月末までの必要額の合計、又は年度限度額のいずれか小さい方が請求額の上限です。
  - **【過大な請求にならないよう注意】**2 月以降年度内の必要見込額についても十分に精査の上、不必要に過大な請求とならないよう概算払の請求をしてください。
  - 委託期間終了が 3 月末の場合には、終了年度の 2 月の第 4 回概算払を請求せず、確定検査後の精算払で一括請求（精算）することが可能です。また、プロジェクト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 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。
- **【請求書に添付ファイルは不要】**「支払請求書」に「経費発生調書」、事業進捗状況の報告書等の添付は不要です。

１０－２－４　実績払における留意点

- **【請求金額の上限に注意】**実績払においては、請求時までの経費発生実績又は年度限度額のいずれか小さい方が請求の上限額となります。

１０－２－５　前年度分の委託費の支払を期中に受ける場合の手続

- **【支払を受けていない前年度の委託費は必ず次の年度で請求】**前年度分でまだ支払を受けていない委託費があれば、その次の年度で必ず請求して、受取ってください。

- 以下のいずれかのタイミングで、前年度の委託費を期中に受取ることが可能です
  - ➢ 当該年度の概算払・実績払の初回請求時に同時に請求する。
  - ➢ 初回の概算払・実績払前に個別に請求する。

- NEDO と委託先とのやりとりを以下に示します。

  Step 1： 委託先は、最新の契約情報から前年度の年度限度額を確認

  Step 2： 委託先は PMS を用いて「支払請求書」を提出
  - ➢ 「種別」の項は「概算払」を選択します。
  - ➢ 「今回請求額（前年度分の不足額）E」のうち「E の内訳」の項において、前年度分の年度限度額から、前年度中に既に受領した概算払・実績払額を差し引いた額を入力します。

  Step 3： NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ各支払月末頃に支払う

１０－３　「支払請求書」提出の際の留意点

- 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」書式２－２（P. 204）を提出してください。

- **【指定口座を変更する場合は再申請】**指定口座は１度登録されると、委託先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。変更がない場合は、２回目以降の請求に添付する必要はありません。

- 請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。

- **【経理担当部署との情報共有】**委託先の経理担当部署から NEDO に対し、概算払・実績払、精算払の支払金額の内容について問い合わせをいただく場合があります。NEDO に対し支払請求する際には、各機関の経理担当部署に請求書の内容について連絡していただきますようお願いいたします。

１１．知財管理

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払

１１．知財管理 ..... - 175 -
１１－１　NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用 ..... - 176 -
１１－２　知的財産権の移転又は専用実施権設定・移転の承諾 ..... - 178 -
１１－２－１　事前承認が必要な場合 ..... - 178 -
１１－２－２　事前承認が不要な場合 ..... - 178 -
１１－３　国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載 ..... - 179 -
１１－４　知的財産権放棄の届出 ..... - 179 -
１１－５　共有の知的財産権持分放棄の届出 ..... - 179 -
１１－６　封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出 ..... - 179 -
１１－７　特許出願の非公開制度への対応 ..... - 180 -
１１－８　知財マネジメント基本方針に係る NEDO への報告 ..... - 180 -
１１－８－１　特許出願の非公開制度に係る状況の NEDO への報告 ..... - 180 -
１１－８－２　NEDO への特許出願に係る詳細な技術情報の提供 ..... - 180 -
１１－８－３　取扱い方針に係る報告 ..... - 181 -
１１－９　産業財産権の出願に係る書誌的事項を確認できる書類の提出 ..... - 181 -
１１－９－１　特許出願の場合 ..... - 181 -
１１－９－２　特許権以外の産業財産権の出願又は申請を行った場合 ..... - 181 -
１１－１０　PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続 ..... - 181 -
１１－１０－１　PMS により提出する書類 ..... - 181 -
１１－１０－２　PMS の知財機能の利用方法 ..... - 182 -

１２．成果発信
書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

１１－１　NEDO 委託業務における日本版バイ・ドール条項の適用

- **【知的財産権は委託先に帰属】**NEDO では、委託先における研究開発のインセンティブや成果意欲を高め、開発成果を効果的に社会還元するとの狙いから「日本版バイ・ドール条項（産業技術力強化法第 17 条)」を適用し、原則として以下の①～⑤の項目を約定することにより、当該委託研究に係る知的財産権は、委託元である NEDO に譲り渡すことなく、委託先に帰属することにしています（業務委託契約約款（以下「約款」という。）第 31 条)。

① 委託研究に係る知的財産権の出願、申請等の手続を行った場合、NEDO に報告すること。
② 国が公共の利益のために必要がある場合に、当該知的財産権を無償で NEDO に実施許諾すること。
③ 当該知的財産権を相当期間利用していない場合、国の要請に応じて、第三者に当該知的　財産権を実施許諾すること。
④ 当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定・移転の承諾（以下「移転等」という。）をしようとする場合、NEDO の事前承認を得ること（2009 年度以降の新規契約に係る成果から適用)。
⑤ NEDO が実施する利用状況調査（バイ・ドール調査）に対して回答すること（2011 度以降の新規契約に係る成果から適用)。

- **【知的財産権に係る事項について NEDO への報告義務あり】**約款では、これら知的財産権について、受ける権利の発生、権利の取得、権利の利活用等に関し、NEDO に報告するよう規定しています。
  - 委託先は、次ページに示す「知的財産権に関する各種手続」及び１１－１０　PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続（P.181）の内容に従い、書誌的事項等の事実確認をできる書類(以下、「証憑」という)とともに、NEDO への報告を実施してください。

- **【NEDO への無償譲渡となる可能性あり】**委託先が上記①～⑤の項目のいずれかを満たしてなく、かつ、正当な理由がないと NEDO が認める場合は、当該知的財産権を NEDO に無償譲渡しなければなりません（約款第 31 条第 4 項)。

- **【外国法人の場合は特例あり】**約款第 44 条により、NEDO からの委託先が外国法人であるときは、第 31 条第 1 項中「乙に帰属するものとする」とあるのは「原則甲乙の共有とし、甲の持分は、甲及び乙の持分の 50％以上とする（以下甲乙が共有する知的財産権を「共有知的財産権」という。)」としていることにご留意ください。

- 共同研究者が発明創作に関与した場合の留意点
  - 複数事業者による共同研究であり、共同研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権の扱いについて、当該事業者同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。
  - 共同研究者はプロジェクト内の研究者であることが原則です。ただし、やむを得ない事情により、プロジェクト外の研究者が発明創作に関与した場合は、NEDO のプロジェクト担当部と相談の上、委託先の責任のもとで、上記①～⑤が遵守され、かつ約款第 31 条第 5 項の規定にある各条項の運用に支障を与えないよう、プロジェクト外の事業者との共同出願に関する契約（既存の共同研究契約等に包含することも可）を締結してください。

＜知的財産権に関する各種手続＞

知的財産権 タイミング	特許権	実用新案権 意匠権 育成者権 回路配置利用権	著作権 （成果報告書等を除く）	ノウハウ
ノウハウ指定後の NEDO 指示時				NEDO と委託先が協議の上、NEDO が指定した技術情報の概要を PMS 外で書面にて提出(約款第 29 条第 2 項)
出願時 (PCT 出願の国内移行時含む)	産業財産権出願通知書の提出(約款第 32 条第 1 項により出願日又は PCT 国内移行書面の提出日から 60 日以内[*1])			
特許以外の出願後		産業財産権等出願後状況通知書と証憑の提出(約款第 33 条第 1 項により出願通知書の提出後速やかに)		
特許出願後 (特許出願の非公開制度に係る状況報告[*2])	産業財産権等出願後状況通知書の提出(約款第 32 条の 2 第 1 項により各通知の受領日又は書類の提出日から遅滞なく)			
特許出願公開後	産業財産権等出願後状況通知書と証憑の提出[*2](約款第 33 条第 1 項により出願公開後遅滞なく[*3])			
登録時 (著作権は創作・登録後又は権利行使・利用許諾時)	産業財産権等出願後状況通知書と証憑の提出(約款第 33 条第 1 項により登録公報発行日又は登録に関する公示日から 60 日以内[*1])		産業財産権等出願後状況通知書と証憑の提出(約款第 33 条第 2 項により創作・登録後速やかに)	
権利移転時	・NEDO の事前承認が必要な場合：知的財産権移転承認申請書[*4] の提出(約款第 31 条の 3 第 1 項により移転前) ・NEDO の事前承認が不要な場合：知的財産権移転等届出書[*5] の提出(約款第 31 条の 4 第 1 項により移転前) ・移転後：知的財産権移転通知書[*4]、承認書と証憑の提出(約款第 33 条第 3 項又は第 4 項により移転日から 60 日以内[*1]) ・持分放棄時：知的財産権持分放棄届出書[*6] の提出(約款第 31 条の 6 により持分放棄前)			
専用実施権の設定・移転承諾時	専用実施権等設定承認申請書[*4] の提出(NEDO の事前承認が必要、約款第 31 条の 3 第 2 項により設定・移転承諾前)			
権利移転後及び専用実施権の設定・移転後	知的財産権移転通知書の提出(約款第 33 条第 4 項により設定・移転を行った日より 60 日以内[*1])			
放棄時	知的財産権放棄届出書[*5] の提出(約款第 31 条の 5 により放棄前)			

＊１：外国の場合は 90 日以内
＊２：具体的な提出内容及び詳細な手続方法は、知財マネジメント基本方針（約款第 28 条の 3）の「【別紙】特許非公開制度への対応」、及び、「知的財産権管理業務に係る PMS 操作手順書」を参照
＊３：出願公開制度がない外国への出願の場合は、出願日から 1 年 6 月経過後遅滞なく
＊４：2009 年度以降の新規契約に係る成果から適用
＊５：2015 年 11 月 15 日以降の新規契約に係る成果から適用
＊６：2009 年度以降の新規契約に係る成果から適用。ただし、2023 年 10 月 1 日より前に終了したプロジェクトについては、知的財産権移転承認申請書の提出が必要

１１－２　知的財産権の移転又は専用実施権設定・移転の承諾

- 知的財産権の移転等をする場合、約款第 31 条第 3 項及び第 4 項、第 31 条の 3、第 31 条の 4、第 31 条の 5、第 31 条の 6、第 32 条、第 32 条の 2、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移転先等に約定させてください（約款第 31 条第 5 項）。

１１－２－１　事前承認が必要な場合

- **【NEDO の事前承認が必要】**2009 年度以降の新規契約に係る成果の知的財産権について移転をするときは、以下に示す①～⑤の場合を除き、事前に NEDO の承認が必要となります（約款第 31 条の 3 第 1 項）。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、以下の場合の①～④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）。

①合併・分割（一般承継）による場合*
②委託先が株式会社であって、その子会社又は親会社に移転等する場合*（ただし、その子会社又は親会社が日本国外に存する場合を除く。）
③「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（承認 TLO）又は認定事業者（認定 TLO）に移転等する場合
④技術研究組合が組合員に移転等する場合
⑤共有の知的財産権の持分放棄の場合

＊以下に該当する場合は事前承認が必要です。
- ✧ 2015 年 3 月 18 日改正の約款による 2015 年 11 月 14 日契約分までの新規契約
- ✧ 2014 年 7 月 16 日以降に契約した SIP（戦略イノベーション創造プログラム）

➢ 事前承認を受ける手順

Step 1：委託先は PMS の「知財一覧」画面から「知的財産権移転（又は専用実施権等設定）承認申請書」を作成し、NEDO に提出

Step 2：NEDO において申請内容を審査し、承認の場合は、委託先へ承認書を PMS で通知

- 事前承認の対象となる知的財産権として、特許権のほか特許を受ける権利も含まれます。したがって、出願前の移転（プロジェクト参加者間での移転や持分の一部譲渡を含む。）も事前承認の対象となります。

- 上記承認を得て移転した後に、NEDO 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知的財産権移転通知書に添付し提出してください。

１１－２－２　事前承認が不要な場合

- 移転前に手続は不要です。移転後に移転の事実が確認できる書類の写しを知的財産権移転通知書に添付し提出してください。

１１－３　国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載

- 国内の特許出願等の願書及び PCT 国内書面には、国等の委託による研究成果に係る出願である旨を記載してください（約款第 32 条第 2 項）。
  - ➢ 願書の【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄への記入例

    「〇年度、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構△△委託研究、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」

  - ➢ 年度については、NEDO との契約初年度を記載ください。

１１－４　知的財産権放棄の届出

- 本節の内容は、2015 年 11 月 15 日以降の新規契約に係る成果から適用します。
- 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、知的財産権放棄届出書を NEDO に提出する必要があります（約款第 31 条の 5）。

１１－５　共有の知的財産権持分放棄の届出

- 本節の内容は、2009 年 4 月 1 日以降の新規契約に係る成果から適用します。
- 共有の知的財産権の自己の持分を放棄する場合は、当該知的財産権の持分の放棄を行う前に、知的財産権持分放棄届出書を NEDO に提出する必要があります（約款第 31 条の 6）。
  - ➢ ただし、2023 年 10 月 1 日より前に終了したプロジェクトについては、知的財産権移転承認申請書の提出となります。

１１－６　封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出

- **【重要な技術情報を封印する場合は封印申請書】**業務委託契約締結以前に保有している重要な技術情報の封印を希望する場合には、封印申請書を提出してください（約款第 30 条第 1 項）。封印した記録及びそのリストは、NEDO が成果報告書を受領するまでは保管が必要です。
- **【技術研究組合構成員に権利を帰属させる場合は知的財産権帰属届出書】**委託先が技術研究組合であって、発明等に係る知的財産権について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規約等がある場合には、知的財産権帰属届出書を提出してください（約款第 35 条）。

１１－７　特許出願の非公開制度への対応

- 委託先は、経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律（以下「経済安全保障推進法」という。）に基づく特許出願の非公開制度（令和 6 年 5 月 1 日施行）において出願人又は発明共有者としての義務を遵守して委託業務を実施することが求められます。
- 非公開制度に関して、特に、以下の点については留意が必要です。
  - 同制度により安全保障上極めて機微な発明を含むものとして保全指定された出願の機密情報について開示の禁止等厳格な管理が求められます（経済安全保障推進法第 74 条及び第 75 条）。
  - 政令で定める特定技術分野に属する発明は保全対象の発明でないことが明らかとなるまで外国出願（PCT 出願を含む）が禁止されます（経済安全保障推進法第 78 条）。したがって、外国出願を行う際には、特定技術分野との関係に十分に留意してください。

１１－８　知財マネジメント基本方針に係る NEDO への報告

１１－８－１　特許出願の非公開制度に係る状況の NEDO への報告

- 委託業務により委託先が取得し、産業財産権出願通知書により出願の報告をした特許出願について、NEDO において当該制度に係る出願の状況を把握するため、委託先が当該制度に係る各種通知を受理した際、及び、特許庁又は内閣府に対して申出等を行った際は、NEDO への報告が必要です（約款第 32 条の 2 第 1 項）。
  - 具体的には、知財マネジメント基本方針（約款第 28 条の 3）の「３．ＮＥＤＯと受託者とが約する事項」にある「（４）特許出願の非公開制度への対応」及び「【別紙】特許非公開制度への対応」の規定に基づき、NEDO へ報告してください。
  - 詳細な手続方法については、NEDO ホームページ掲載の「知的財産権管理業務に係る PMS 操作手順書」をご参照ください。

１１－８－２　NEDO への特許出願に係る詳細な技術情報の提供

- **【NEDO に開示してはいけない技術情報があることに注意】**特許出願に関する詳細な技術情報（公にすることにより外部から行われる行為によって国家及び国民の安全を損なう事態を生ずるおそれが大きい発明に係る詳細な技術情報）であって、以下に該当する場合は、原則として NEDO に提示してはいけません。
  - ① 当該特許出願が特許出願の非公開制度による保全指定中
  - ② 当該特許出願が特許庁による内閣府への送付の要否の選定中（ただし、明らかに特定技術分野に該当しない特許出願は除く）
  - ③ 当該特許出願が内閣府による保全審査中
  - ④ 特許出願を予定している技術情報（ただし、明らかに特定技術分野に該当しない技術情報は除く）
- ただし、プロジェクトマネジメントにおける必要性等から NEDO が求めた場合には、経済安全保障推進法第 74 条第 1 項に基づき開示が禁止されているものを除き、NEDO が指定する方法で提示する必要があります。

１１－８－３　取扱い方針に係る報告

- 知財マネジメント基本方針の「３．ＮＥＤＯと受託者とが約する事項」にある「（１）研究開発成果の取扱い方針の作成及び報告」及び「（２）研究開発成果の取扱いの報告」に基づき研究開発成果の取扱い方針及び取扱い方針に基づき判断した結果について NEDO への報告が必要です。
  - 具体的には、NEDO ホームページ掲載の「様式_研究開発成果取扱い方針及び取扱い等報告書」により、NEDO へ報告してください。

１１－９　産業財産権の出願に係る書誌的事項を確認できる書類の提出

１１－９－１　特許出願の場合

- 特許出願に係る書誌的事項を確認できる書類の写しは、特許出願した発明が出願公開（外国における出願公開制度と同様の制度（PCT に基づく国際公開を含む。）を含む。）された後遅滞なく、出願公開制度がない場合は出願から 1 年 6 月を経過後遅滞なく、産業財産権等出願後状況通知書に添付して提出してください。

１１－９－２　特許権以外の産業財産権の出願又は申請を行った場合

- 特許権以外の産業財産権の出願又は申請（以下「その他の産業財産権出願」という）に係る書誌的事項を確認できる書類の写しは、その他の産業財産権出願を行った日から 60 日以内（外国へのその他の産業財産権出願の場合は 90 日以内）に産業財産権出願通知書を NEDO に提出した後、速やかに産業財産権等出願後状況通知書に添付して提出してください。

１１－１０　PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続

１１－１０－１　PMS により提出する書類

- **【NEDO へは PMS 経由で提出】**約款の規定に基づき NEDO に報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020 年 6 月から全て PMS で提出し、約款の規定に基づき NEDO に報告したものとみなします。

  ※2026 年 4 月 1 日より知的財産権利用届出書を廃止、それに伴い「専用実施権の設定・移転の承諾」の報告は知的財産権移転通知書にて実施します。

  ① 産業財産権出願通知書 （約款第 32 条第 1 項）
  ② 産業財産権等出願後状況通知書(約款第 33 条第 1 項及び第 2 項並びに第 32 条の 2 第 1 項)
  ③ 知的財産権移転承認申請書（約款第 31 条の 3 第 1 項）
  ④ 専用実施権等設定承認申請書 （約款第 31 条の 3 第 2 項）
  ⑤ 知的財産権移転等届出書（約款第 31 条の 4 第 1 項）
  ⑥ 知的財産権移転通知書 （約款第 33 条第 3 項及び第 4 項）
  ⑦ 知的財産権放棄届出書 （約款第 31 条の 5）
  ⑧ 知的財産権持分放棄届出書（約款第 31 条の 6 第 1 項）
  ⑨ 知的財産権帰属届出書 （約款第 35 条）
  ⑩ 封印申請書（約款第 30 条）

１１－１０－２　PMS の知財機能の利用方法

- 2019 年 10 月時点及びこれ以降に委託契約が行われており、NEDO から利用の申請を行うように依頼があった事業者は、登録完了後にログインし、各契約のメニューから「知財」アイコンをクリックしてご利用ください（ただし、⑧知的財産権持分放棄届出書及び⑨知的財産権帰属届出書は「文書一覧」のアイコンから提出します。）。
  - PMS による手続の詳細は、NEDO ホームページ掲載の「知的財産権管理業務に係る PMS 操作手順書」をご参照ください。

    https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html

- なお、2019 年 9 月以前に委託契約が終了した事業者で当該契約において PMS の ID を取得していない事業者は、以下の PMS 利用申請申込からご登録ください。

  https://forms.office.com/r/1mJ4fGUkHW
  - 以下に利用申請の申込手順を図示します。

◆ NEDO HP
https://www.nedo.go.jp/

⇒「NEDO プロジェクトマネジメントシステム」
HP 中下段(「ピックアップ」と「新着情報」の間)にある
以下のアイコンを選択

◆ NEDO プロジェクトマネジメントシステムについて
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/nedopms.html

⇒ 以下の「事業終了後の利用について」のアイコンを選択

事業終了後の利用について

◆ 事業終了後の利用について
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/jigyo-shuryo.html

⇒「資産・知財機能利用のための利用申請について」

「NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請申し込み」のリンクを選択

（事業終了後、資産・知財機能の利用を希望する場合のみ）

◆ PMS 利用申請申込み NEDO HP
（※2019 年 9 月以前に契約が終了した事業が対象）
https://forms.office.com/r/1mJ4fGUkHW

１２．成果発信

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理

１２．成果発信 ..... - 183 -
１２－１　概要 ..... - 184 -
１２－２　成果発信時の留意事項 ..... - 184 -
１２－３　研究成果の事業化・製品化 ..... - 186 -
１２－４　SNS を活用した成果発信について ..... - 186 -
１２－５　NEDO の担当者がわからない場合の窓口 ..... - 187 -

書式参考例
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

１２－１　概要

- NEDO の委託業務は公費を財源としているため、その成果について広く一般に高い関心をもたれています。NEDO としても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に応えているところです。

- **【成果の発表等は事前に NEDO へ報告】**上記の点から、NEDO においても委託業務の成果の把握を行う必要があるため、当該事業の成果を発表又は公開する場合（約款第 26 条）、及び当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合（約款第 27 条）は、事前に NEDO に報告するよう規定しています。

  - 以下の手順に沿って、報告してください。

    Step 1: 以下の内容をプロジェクト担当部までメールにて連絡・相談
    - NEDO 担当部署名（終了事業の場合は、当時の担当部署名）、契約件名、契約管理番号
    - 公表形態（論文、研究発表・講演、受賞実績、成果普及の努力（プレス発表等）、その他）
    - タイトル
    - 雑誌名・学会名・イベント名等
    - 発表者（個人・団体・企業等）
    - 発表者の所属

    Step 2: PMS の「メニュー画面」から「成果」ボタンをクリックして成果を登録

１２－２　成果発信時の留意事項

- NEDO 事業の成果の報道機関への公開、学会又は論文等での発表、当該事業の成果を利用した事業化・製品化等の発信をしていきたいと考えております。つきましては、以下の点にご留意の上、積極的に情報発信していただきますようお願いいたします。

- ニュースリリースにおける留意事項に以下示します。
  - ニュースリリースとは、報道機関（新聞・TV・雑誌等）を含めた社会一般に組織として公式に情報を発信することです。
  - **【時間の余裕を持って、プロジェクト担当部へ必ず事前連絡】**NEDO の委託業務の成果が含まれる内容についてニュースリリースを行う場合は、発表日の約 2 週間（10 営業日）前までにプロジェクト担当部との間で原稿を確定できるよう、必ず事前にニュースリリースの内容・含まれる NEDO 事業の成果、リリースの希望時期、共同／単独リリースの希望等をプロジェクト担当部までご連絡ください。
  - **【NEDO と共同でニュースリリースする可能性あり】**NEDO と共同で発信することで情報発信の効果を高められる場合には共同リリースを行うこともあり、また、委託先等のみでリリースする場合でもより効果的な情報発信となるように NEDO からアドバイスできることもあるため、時間に余裕を持ってプロジェクト担当部までご相談ください。

- プロジェクト担当部と相談の結果、委託先等のみで行うことになった場合は、以下に示す「ニュースリリース等の記載例」のように、NEDO の成果が含まれていることをニュースリリースの主要な部分へ記載をお願いいたします。

＜ニュースリリース等の記載例＞

日本語
「この成果は、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の委託業務の結果得られたものです。」

英語
This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

＊［ ］内は発表内容に応じて変更ください。

- **【NEDO ホームページでも紹介】**ニュースリリースの報告があった場合には、内容により NEDO ホームページ上でも「プロジェクト実施者の対外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。

● 産業財産権に係わる出願及び学会・論文発表等における留意事項に以下に示します。

- 産業財産権に係わる出願及び学会・論文発表等についても、契約約款に基づき、NEDO 委託業務の結果得られたものであることの明示をお願いいたします(約款第 26 条、第 32 条)。
- 学会・論文発表等の対外発表を行う場合は、以下の点に留意ください。
  - ✧ 必ず事前に発表内容・含まれる NEDO 事業の成果、発表の場、発表時期等をプロジェクト担当部までご連絡ください。
  - ✧ 以下の記載例を参考に、NEDO の成果が含まれていることを発表内容へ記載ください。

＜学会・論文発表等の記載例＞

日本語
「この成果は、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の委託業務（JPNPXXXXX）の結果得られたものです。」

英語
This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project, JPNPXXXXX, commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

*［ ］内は発表内容に応じて変更ください。
*【JPNPXXXXX】は事業を特定する体系的番号です。XXXXXは、以下のURLからアクセスできる事業名に付番されているコード（PXXXXX）のうち、数字の部分を記載してください。
例：P12345の場合、JPNP12345
URL：https://www.nedo.go.jp/activities/introduction.html

なお、体系的番号【JPNPXXXXX】は、「競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ(令和2年1月14日)」に基づき、各事業と論文を紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにするために、論文の謝辞や論文投稿時において記載することを求めるものです。

１２－３　研究成果の事業化・製品化

- **【NEDO の委託業務の成果である旨の明示】**委託業務の研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合は、特段の理由がある場合を除いて、記載例を参考として、NEDO の委託を受けたものであることを明示することとなっております。
  - **【NEDO シンボルマークを使用可能】**NEDO の了解を得て NEDO のシンボルマークを使用することができます（約款第 27 条）。
- 委託業務の研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合の記載例を以下に示します。

＜事業化・製品化時の記載例＞

〇記載例：
「これは、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の委託業務の成果を（一部）活用しています。」

〇NEDOシンボルマーク：

シンボルマークを使用する際は、以下のNEDOウェブページより手続してください。
なお、手続には一週間程度を要しますので、ご了承ください。

https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol_index.html

１２－４　SNS を活用した成果発信について

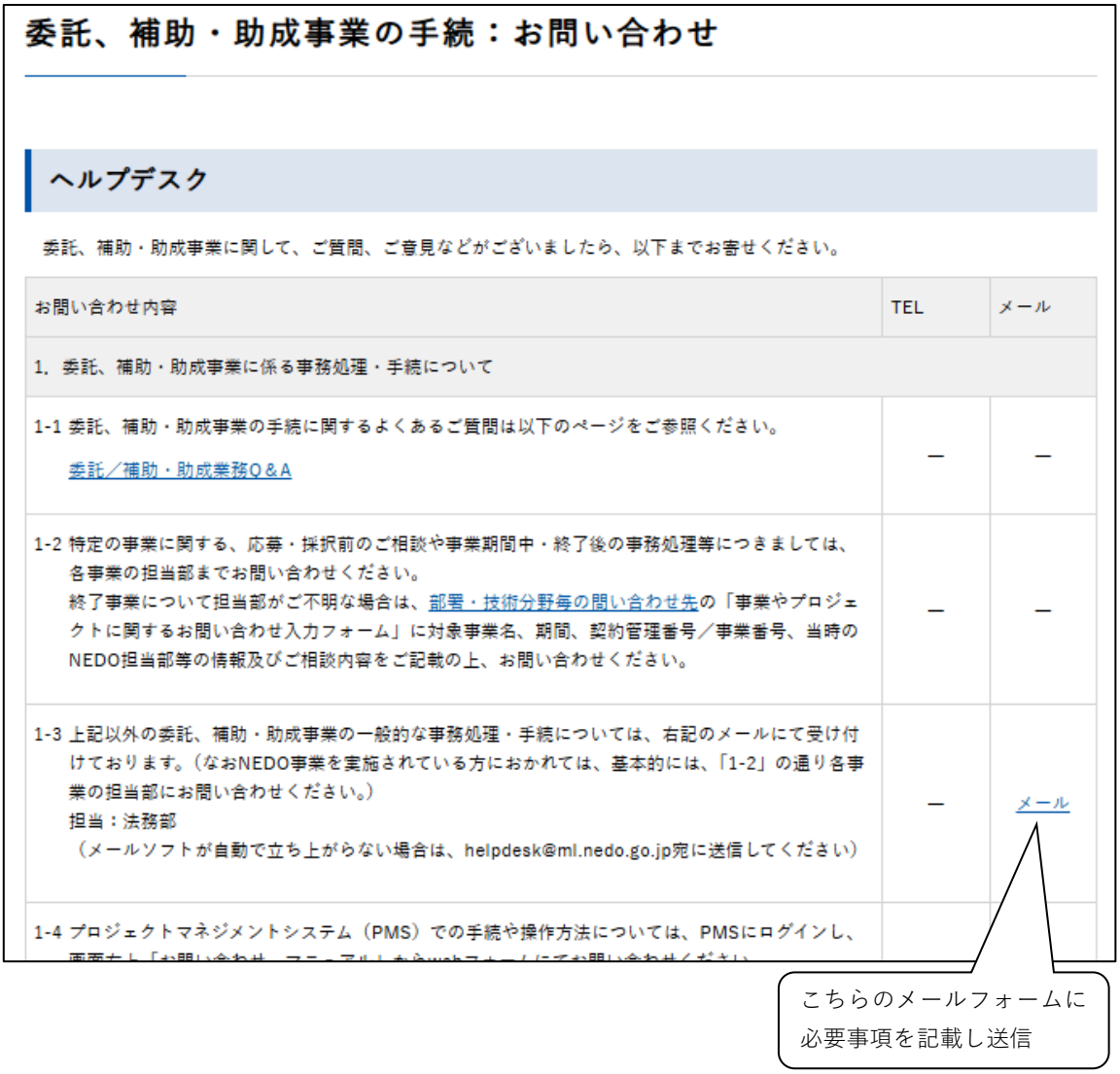
- NEDO では X（旧 Twitter）や YouTube を活用した情報発信を行っております。X については NEDO 事業の成果に係る NEDO アカウントからのポスト又は委託先等によるポストのリポスト等により、成果普及に努めてまいりますので、対応を希望される方はプロジェクト担当部までご相談ください。また、是非フォローもお願いいたします。

〇NEDO公式X（旧Twitter）　〇YouTube（NEDO Channel）　〇NEDO公式Facebook

１２－５　NEDO の担当者がわからない場合の窓口

● 成果発信に関して、NEDO に連絡するにあたり、プロジェクト終了後数年経っているなどで NEDO 側の連絡先が分からない場合は、以下の手順で NEDO までご報告ください。

Step 1: 以下のホームページ『委託、補助・助成事業の手続：お問い合わせ』にアクセス
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/help.html



委託、補助・助成事業の手続：お問い合わせ

ヘルプデスク

委託、補助・助成事業に関して、ご質問、ご意見などがございましたら、以下までお寄せください。

お問い合わせ内容	TEL	メール
1. 委託、補助・助成事業に係る事務処理・手続について		
1-1 委託、補助・助成事業の手続に関するよくあるご質問は以下のページをご参照ください。 委託／補助・助成業務Q＆A	－	－
1-2 特定の事業に関する、応募・採択前のご相談や事業期間中・終了後の事務処理等につきましては、各事業の担当部までお問い合わせください。 終了事業について担当部がご不明な場合は、部署・技術分野毎の問い合わせ先の「事業やプロジェクトに関するお問い合わせ入力フォーム」に対象事業名、期間、契約管理番号／事業番号、当時のNEDO担当部等の情報及びご相談内容をご記載の上、お問い合わせください。	－	－
1-3 上記以外の委託、補助・助成事業の一般的な事務処理・手続については、右記のメールにて受け付けております。（なおNEDO事業を実施されている方におかれては、基本的には、「1-2」の通り各事業の担当部にお問い合わせください。） 担当：法務部 （メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください）	－	メール
1-4 プロジェクトマネジメントシステム（PMS）での手続や操作方法については、PMSにログインし、		

こちらのメールフォームに
必要事項を記載し送信

Step 2: メールフォームに移動し、必要事項を記載し送信

✧ フォームの「ご質問内容」欄に必ず以下を記載の上で送信してください。

- NEDO 担当部署名（終了事業の場合は当時の担当部署名）、契約件名、契約管理番号
- 成果発表種別（学会発表、論文発表、製品・事業化等のプレス発表）
- 発表内容（50字程度）
- 所属、役職、氏名及びフリガナ、連絡先

書式参考例

・書式は、以下の URL からダウンロードすることが可能です。
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_syoshiki_2026.html
・PMS からダウンロードすべき書式もありますのでご注意ください。

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信

書式参考例 ..... - 188 -
書式２－１．　委託業務実施計画書　（複数年度契約の場合）..... - 190 -
書式２－２．　振込指定口座番号登録申請書..... - 204 -
書式２－３．　決算報告書 ..... - 205 -
書式２－４．　収支決算書 ..... - 206 -
書式３－１．　副生物等の申出書..... - 207 -
書式３－２．　副生物の処分等報告書 ..... - 208 -
書式３－３．　選定理由書 ..... - 209 -
書式３－４．　部門単価計算書..... - 210 -
書式３－５．　専用使用証明書..... - 211 -
書式３－６．　委託業務従事日誌..... - 212 -
書式３－７．　委託業務従事日誌（週単位）..... - 213 -
書式３－８．　専従証明書（補助員）..... - 214 -
書式３－９．　エフォート証明書..... - 215 -
書式３－１０．　委託業務従事月報..... - 216 -
書式３－１１．　健保等級証明書..... - 217 -
書式３－１２．　給与証明書 ..... - 218 -

書式３－１３．　出向元給与証明書 - 219 -
書式３－１４．　労務費積算書 - 220 -
書式３－１５．　間接経費率確認書 - 221 -
書式４－１．　研究開発資産　登録情報等チェックリスト - 222 -
書式４－２．　資産設置場所変更届 - 223 -
書式４－３．　資産設置場所変更届別紙 - 224 -
書式５－１．　委託業務（実績・中間実績）報告書 - 225 -
書式５－２．　自主点検リスト（1/2） - 226 -
書式５－３．　月別項目別明細表 - 228 -
書式５－４．　経費発生調書 - 229 -
書式５－５．　修正額内訳書 - 230 -
書式５－６．　NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票 - 231 -
書式５－７．　情報取扱者名簿及び情報管理体制図 - 232 -
書式７－１．　取得財産の処分に関する確認書 - 233 -
書式７－２．　取得財産の処分に関する確認書（対象財産一覧表） - 234 -
書式７－３．　取得財産の処分に関する確認書（連絡先等一覧表） - 235 -
書式９－１．　委託業務実施計画変更（申請・届出）書 - 236 -
書式９－２．　業務実施計画変更申請の承認書 - 237 -
書式９－３．　業務委託変更契約書 - 238 -
書式９－４．　権利義務承継承認申請書 - 239 -
書式９－５．　権利義務承継同意書 - 240 -
書式９－６．　代表者等の変更通知書 - 241 -
書式１０－１．　支払請求書（運営費交付金を財源とする事業用） - 242 -
書式１０－２．　支払請求書　別紙　（NEDO 負担率がない場合） - 243 -
書式１０－３．　支払請求書　別紙　（NEDO 負担率がある場合） - 244 -

＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

書式２－１．委託業務実施計画書　（複数年度契約の場合）

PMS 利用者は、PMS からダウンロードした書式を使用してください。書式が大きく異なる場合があります。
PMS からダウンロードした書式のイメージは、【参考】PMS 書式 (P.203)を参照してください。

大項目／中項目／小項目を記載してください。

年月日を入れてください。

「＊＊＊件　名＊＊＊」に係る委託業務実施計画書（N1年度～N3年度）

N1年○月○日
法人名：　○○○株式会社

連名契約等、複数の事業者で一つの実施計画書を作成する場合には、併記してください。
※再委託先等は併記しない

事業期間全体分を記載

1. 実施計画の細目（手法・手段・研究場所等）

(1)事業目的
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(2)事業概要
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(3)事業内容
①××××の調査（担当：○○○株式会社）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
②××××の検討（担当：
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
③××××の試験（担当：△△△株式
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
④××××の設計（担当：○○○株式会社）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑤××××の製作（担当：○○○株式会社）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑥××××の開発（担当：国立研究開発法人▽
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑦××××の評価（担当：国立研究開発法人▽
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑧××××の海外調査（担当：○○○株式会社
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑨××××委員会の開催（担当：○○○株式会社
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、基本計画や公募要領等に示す研究開発の内容の項目に沿って、具体的な実施内容を記述してください。
・克服すべき課題とその問題を解決する手段、今回の開発で達成できるレベル等を、可能な限り平易な表現かつ具体的に記載してください。
・年度毎（又はマイルストーン毎）の具体的な内容・目標と評価・達成基準を記載してください。
・委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。
・連名契約者や再委託先等が存在する場合は、各事業者がどの項目を担当するのか明記してください。単独契約の場合は、「(担当：○○株式会社)」の記載は不要です。
・外注で実施する内容は、外注で実施する旨を記載ください。
・採択条件がある場合、対応内容について記載ください。
・積算と整合するように注意をお願いします。

(4)実施計画

事業項目	N1年度				N2年度				N3年度			
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
①×××の調査												
②×××の検討												
③×××の試験												
④×××の設計												
⑤×××の製作												
⑥×××の開発												
⑦×××の評価												
⑧×××の海外調査												
⑨××委員会の開催												

・上記「(3)事業内容」であげた各事業項目の実施スケジュールを、事業期間全体に亘って記載してください。
・委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。
・一つの項目で複数の事業者が担当する場合、各事業者が担当している事業内容が判るように記載してください。（例：事業者毎に線を引く等）

2. 委託期間

N1年4月1日　から　N4年3月31日まで

・NEDO からの指示に従い具体的な日付を記載ください。（3 月末日が標準的完了日）
・採択通知日から実施計画書の提出日まで 2 か月を超過している場合、開始日は実施計画書提出日から遡って 2 か月以内となっている必要があります。

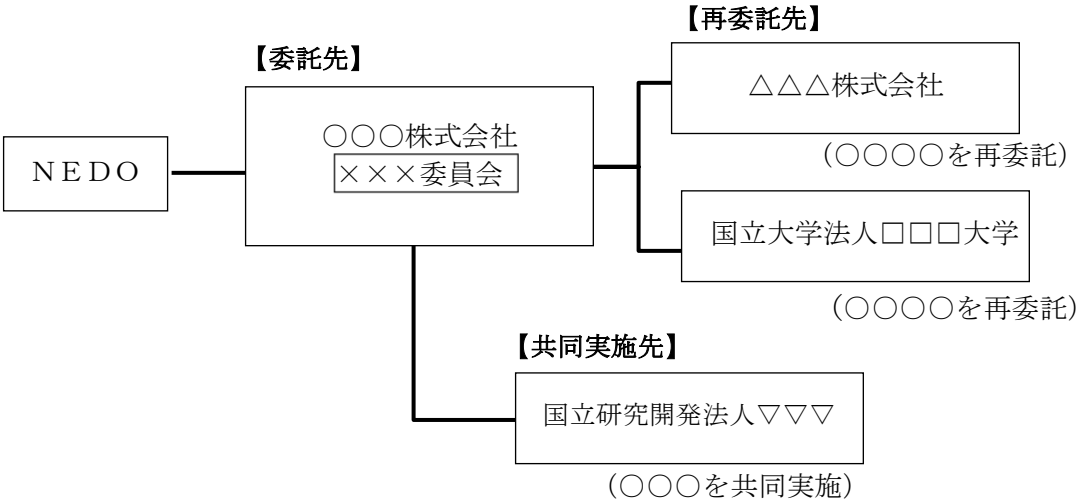
3. 研究体制

（※：各管理者・責任者等は、下記の留意点を考慮の上、選定・登録してください。）

①PL等	NEDOが指名・委嘱するプロジェクトリーダー（PL）、プロジェクトリーダー代行、サブリーダーが配置される場合は、併記してください。
②業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。また、登録研究員が業務管理者を兼ねることも可能です。
③経理責任者	NEDO委託費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。
④業務実施者	連名契約において、代表委託先として委託業務を行う場合、代表委託先以外の委託先を検査します。業務内容に応じた労務費、旅費の経費計上が可能です。 当該業務遂行にふさわしい経歴を有する方を原則2名以上登録してください。ＮＥＤＯで実施する検査に係る研修を受講の上で当該業務を行ってください。 注：グリーンイノベーション基金事業において経理責任者が研究実施場所ごとに選任する「業務実施者」とは異なりますので、ご注意ください。

（1）研究体制スキーム

NEDO・再委託先等も含めて、全体のスキームを全期間分について、分担が判るように記載してください。※外注先の記載は不要です。



(2)委託先及び分担先、分室における研究体制

PL等	氏 名	所属・役職
PL	＊＊ ＊＊	
PL代行		
ｻﾌﾞ・ﾘｰﾀﾞｰ		

ＮＥＤＯが委嘱・指名したＰＬが配置される場合は、記載してください。
配置されない場合は、この欄は削除してください。

委託先名	○○○株式会社				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊	△△ △△	○○部長		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊		経理部長		
プロジェクト担当窓口	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	＊＊ ＊＊				
契約・検査・支払担当窓口	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	＊＊ ＊＊				
研究実施場所①	○○○株式会社 ○○研究所 〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	□ ○○ ○○ □ ○○ ○○ □ ○○ ○○ □ ○○ ○○ □ ○○ ○○ ◆ ○○ ○○ ◆ ○○ ○○ ▽ ○○ ○○ ▽ ○○ ○○				研究員毎に「(3)事業内容」であげた事業項目の主に何を担当するかを記入(項目番号での記入可)
業務実施者	氏名	フリガナ	所属・役職		主な担当事業内容
					代表委託先以外の委託先の検査
研究実施場所②	○○株式会社 △△△研究所○○支所 〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊		○○学部 准教授		
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
					研究員毎に「(3)事業内容」であげた事業項目の主に何を担当するかを記入(項目番号での記入可)
研究分担先名／分室名	○○○株式会社				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊		○○部 部長		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊		経理部 経理課長		

実際のプロジェクト遂行にあたって、NEDOに対する窓口となる方です。

契約・検査・支払に関して、NEDOに対する窓口となる方です。

e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。

業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。

時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。

エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。

労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。

連名契約の場合、NEDOの指示に従って、記載してください。
指示がない場合は、「業務実施者」の欄は削除してください。

複数の研究実施場所を登録する場合、同一名称は避けてください。
(プロジェクトマネジメントシステム登録の都合上)

研究実施場所が複数ない場合は
「研究実施場所②」、「業務管理者」、「登録研究員」
の欄は削除してください。

業務管理者は、研究実施場所毎に登録が必要です。
また、同一の研究員が、複数の研究実施場所で研究を行う場合は、研究実施場所毎に登録が必要です。

同一の研究員が複数の研究実施場所で研究を行う場合、
研究実施場所毎に研究員として登録してください。

研究分担先、分室がある場合は、記載してください。
ない場合は「研究分担先名/分室名」の欄は削除してください。

(3)再委託先及び共同実施先における研究体制

該当がない場合は「なし」と記載ください。

再委託先名	△△△株式会社				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊	△△ △△	研究開発部長		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊		経理部長		
プロジェクト担当窓口	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	＊＊ ＊＊				
契約・検査・支払担当窓口	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	＊＊ ＊＊				
研究実施場所	○○○株式会社(本部) 〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	□ ○○ ○○				
	□ ○○ ○○				
	◆ ○○ ○○				
	◆ ○○ ○○				
	▽ ○○ ○○				
	▽ ○○ ○○				

e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。

業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。

時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。

エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。

労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。

再委託先名	□□□大学(国立大学法人)				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊	△△ △△	○○部教授		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	＊＊ ＊＊		経理部長		
プロジェクト担当窓口	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	＊＊ ＊＊				
契約・検査・支払担当窓口	〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	＊＊ ＊＊				
研究実施場所	○○○株式会社(本部) 〒○○○－○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	◆ ○○ ○○			△△	
	□ ○○ ○○			○○研究科 特任研究員	
	d ○○ ○○			○○研究科 博士後期課程	

学生研究員は、学部生、博士前期課程（修士課程）、博士後期課程　等を記載してください。

再委託先、共同実施先、(再委託先等の)分室・研究分担先毎に記載してください。

(4)委員会等における外部からの指導及び協力者

該当がない場合は「なし」と記載ください。

ア. ×××委員会における登録委員

氏　名	所属・役職

イ. 有識者からの指導・助言等

氏　名	所属・役職	指導・助言等の内容

4. 知的財産権及びデータマネジメント

実証事業委託及び調査委託の場合、「実証事業委託（又は調査委託）のためなし」と記載ください

(1)知的財産権の帰属

知的財産権は、×××株式会社に帰属することを希望します。

・知的財産権すべての帰属を希望しない場合は、その旨を記載してください。一部のみの帰属を希望する場合は、その旨を記載ください。
・帰属希望が複数者である場合、再委託先等も含め、すべての帰属先が分かるように記載してください。

(2)NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針（NEDO知財方針）に関する事項

NEDO知財方針に記載された「知財運営委員会（または同機能）」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則としてNEDOとの契約締結までにNEDOとも相談のうえ作成する。

●【対象となる事業のみ記載してください】
新規に契約を行う委託業務のうち、公募要領又は実施方針に NEDO 知財方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です（プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります）。適用されるプロジェクトについては、公募時に原則として NEDO 知財方針を添付しております。複数者で実施する場合、「NEDO 知財方針に記載された「知財運営委員会（又は同機能）」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則として NEDO との契約締結までに NEDO とも相談のうえ作成する。」と記載してください。委託先のみ１者で本委託業務を実施する場合（再委託先又は共同実施先がない場合）は、「NEDO 知財方針に従い、知財マネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

(3)NEDOプロジェクトにおけるデータマネジメントに係る基本方針（NEDOデータ方針）に関する事項

NEDOデータ方針に記載された「知財運営委員会（または同機能）」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則としてNEDOとの契約締結までに、NEDOとも相談のうえ作成する。また、NEDOデータ方針に記載された「データマネジメントプラン」及び「メタデータ」を適宜作成して、NEDOに報告する。

●【対象となる事業のみ記載してください】
新規に契約を行う委託業務のうち、公募要領又は実施方針のなかで NEDO データ方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です（プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります）。適用されるプロジェクトについては、公募時に原則として、NEDO データ方針を添付しております。複数者で実施する場合、「NEDO データ方針に記載された「知財運営委員会（又は同機能）」を整備し、「知財及びデータの取扱いについての合意書」を原則として NEDO との契約締結までに、NEDO とも相談のうえ作成する。また、NEDO データ方針に記載された「データマネジメントプラン」及び「メタデータ」を適宜作成して、NEDO に報告する。」と記載ください。委託先のみ１者で本委託業務を実施する場合（再委託先又は共同実施先がない場合）は、「NEDO データ方針に従い、データマネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

注：知財方針の 2023 年の改訂時に「知財及びデータの取扱いについての合意書」に雛形を一本化いたしました。この雛形を利用して、全プロジェクト参加者間（再委託先又は共同実施先を含む）にて合意された案を作成し、原則として契約締結前に、NEDO に送付し確認を受けてください。なお、委託先のみ１者で本委託業務を実施する場合（再委託先又は共同実施先がない場合）は、「知財及びデータの取り扱いについての合意書」は不要となります。

5. その他

(1)免税事業者に**【該当・非該当】**

提出時に免税事業者に該当するか記載してください。
計画変更時で該当期間があれば記載してください。

(2)委託業務内での取得財産の解体撤去の**【予定あり・予定なし】.**

（記載内容）
【予定あり】の場合は、以下①～③についてわかる範囲で具体的に記載してください。
①解体撤去を予定する理由（下記の「解体撤去の要件」を参考に記載してください。）
②解体撤去を予定する取得財産の概要
・取得財産の名称（多種類ある場合は、主要なものを記載）、取得価額の総額、設置場所
③解体撤去を予定する時期
（解体撤去の要件）
以下のいずれかを満たす場合に、解体撤去を実施することが可能
・委託業務内で解体研究を実施する場合
・当該資産の使用目的達成後に、取得資産を設置した委託先等以外の第三者の敷地等を原状回復する必要があり、かつ、他の場所に移すと使用することができない資産（機能が著しく低下している、移設するとその機能を失うなど物理的に使用できない資産）の場合
・その他、取得した資産を委託業務での使用目的達成後、事業期間内に解体撤去することに必然性があるとプロジェクト担当部が判断した場合
（その他留意事項）
・解体撤去の実施の可否については、最終年度に NEDO の判断により決定します。
・原則、実施計画書 6．積算に解体撤去費用を計上しません。ただし、解体研究を実施する場合や、第三者の敷地に設置した資産で移設するとその機能が失われることが最初から想定される場合については、この限りではありません。

(3)e-Rad の課題 ID

【記載例】　e-Rad の課題 ID：XXXXXXXX
・e-Rad 対象事業については、契約締結前までに e-Rad 上で応募課題を登録いただく必要があります。対象事業は、e-Rad 上で応募情報の入力・申請を行い、その際に自動的に発行される 8 桁の課題 ID を記載してください。
・公募時に共同提案であった場合には、代表者となる事業者がまとめて e-Rad 上で登録作業を行ってください。
・e-Rad 対象事業でない場合は、本項目は削除してください。
・e-Rad 対象事業か否かは、公募時の公募要領にあらかじめその旨記載されておりますが、不明な場合は NEDO のプロジェクト担当者に確認ください。

（参考）NEDO 事業における e-Rad の手続きについて
https://www.nedo.go.jp/koubo/201121_1_201121_1.html

6. 積算

(1)全期間総括表

（※　再委託先等がない場合は、全期間総括表は不要です。）

委託件名:○○○○○

再委託先等がない場合は「なし」と記載ください。

（単位:円、消費税及び地方消費税込み）

委託先名	再委託先名・共同実施先名	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度	
●●●●株式会社		112,206,600	47,696,000	34,039,500	30,471,100	
うち再委託	株式会社□□	(6,844,200)	(3,544,200)	(2,200,000)	(1,100,000)	＊1
うち再委託	国立大学法人◇◇大学	(4,111,800)	(1,361,800)	(1,100,000)	(1,650,000)	＊1
うち共同実施	学校法人▽▽大学	(9,087,100)	(5,237,100)	(3,300,000)	(550,000)	＊1
合計		112,206,600	47,696,000	34,039,500	30,471,100	＊2
うち消費税及び地方消費税		10,200,600	4,336,000	3,094,500	2,770,100	＊2
＊うちNEDO負担額		112,206,600	47,696,000	34,039,500	30,471,100	＊2
＊うちNEDO負担消費税等額		10,200,600	4,336,000	3,094,500	2,770,100	＊2

＜＊NEDO負担割合　1／1＞

＊1 再委託先または共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込み）を（　）書きで記載してください。

＊2 共同研究契約等、負担率に定めがある場合は、「合計」及び「うち消費税及び地方消費税」欄に対応したＮＥＤＯ負担額を記載し、表の下にＮＥＤＯ負担割合を分数で記入してください。

なお、「うち消費税及び地方消費税」については、契約書における「うち消費税額及び地方消費税額」と異なる場合があります。

【研究分担先、分室がある場合の記載例】

◆◆◆◆技術研究組合(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1)◆◆◆◆技術研究組合	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2)分担先:株式会社・・・・	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

財団法人▲▲▲(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1)財団法人▲▲▲	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2)分室:・・・・・・株式会社	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

(2)委託先／研究分担先／分室総括表

委託件名:○○○○○
●●●●株式会社

・委託先・再委託先等ごとに作成してください。
・委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。

（単位:円）

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
Ⅰ. 機械装置等費	36,154,000	13,020,000	11,678,000	11,456,000
1. 土木･建築工事費	2,694,000	1,560,000	678,000	456,000
2. 機械装置等製作･購入費	30,371,000	10,371,000	10,000,000	10,000,000
3. 保守･改造修理費	3,089,000	1,089,000	1,000,000	1,000,000
Ⅱ. 労務費	10,765,000	6,765,000	2,000,000	2,000,000
1. 研究員費	7,573,000	5,573,000	1,000,000	1,000,000
2. 補助員費	3,192,000	1,192,000	1,000,000	1,000,000
Ⅲ. その他経費	29,251,000	11,251,000	9,000,000	9,000,000
1. 消耗品費	3,316,000	1,316,000	1,000,000	1,000,000
2. 旅費	6,640,000	2,640,000	2,000,000	2,000,000
3. 外注費	3,680,000	1,680,000	1,000,000	1,000,000
4. 諸経費	15,615,000	5,615,000	5,000,000	5,000,000
小計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ）	76,170,000	31,036,000	22,678,000	22,456,000
Ⅳ. 間接経費	7,615,000	3,103,000	2,267,000	2,245,000
Ⅴ. 再委託費･共同実施費	18,221,000	9,221,000	6,000,000	3,000,000
合計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ）	102,006,000	43,360,000	30,945,000	27,701,000
消費税及び地方消費税	10,200,600	4,336,000	3,094,500	2,770,100
総計	112,206,600	47,696,000	34,039,500	30,471,100
＊うちNEDO負担額	112,206,600	47,696,000	34,039,500	30,471,100
＊うちNEDO負担消費税等額	10,200,600	4,336,000	3,094,500	2,770,100

＜＊NEDO負担割合　1／1＞

期間全体の間接経費は、各年度の間接経費の合計です。

・消費税及び地方消費税は、各年度の合計の額から算出してください。ただし、再委託先等があり端数調整を要する場合は、委託先の消費税額に「（３）再委託先／共同実施先総括表」から算出した消費税額を足し合わせることも可能とします。
・委託先が免税事業者の場合は、委託先の消費税額は０円としてください。
・なお、「消費税及び地方消費税」については、契約書における「うち消費税額及び地方消費税額」と異なる場合があります。

＊共同研究契約等、負担率の定めがある場合は、「消費税及び地方消費税」及び「総計」欄に対応したＮＥＤＯ負担額を記載し、ＮＥＤＯ負担割合を分数で記入してください。
＊調査委託契約は、Ⅰ.機械装置等費がないため、Ⅱ.労務費をⅠに繰り上げます（Ⅲ以下も同様）。

(3)再委託先／共同実施先総括表

再委託先等がない場合は「なし」と記載ください。

ア. 再委託先または共同実施先が企業等の場合は、(2)委託先／研究分担先／分室総括表と同様に作成してください。ただし、「V. 再委託費・共同実施費」「＊うちNEDO負担額」「＊うちNEDO負担消費税等額」の欄は不要です。

イ. 再委託先または共同実施先が国立研究開発法人等の場合は、国立研究開発法人等用の積算基準に従って総括表を作成してください。

委託件名：○○○○○

国立研究開発法人□□機構

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
Ⅰ. 直接経費 1. 備品費 2. 消耗品費 3. 人件費 4. 光熱水費 5. 旅費 6. その他				
Ⅱ. 間接経費				
合計（Ⅰ＋Ⅱ）（消費税抜き）				
消費税及び地方消費税				
合計（消費税込み）				

ウ. 再委託先または共同実施先が大学等の場合は、大学用の積算基準に従って総括表を作成してください。

大学等の場合は、内税額を記載してください。

委託件名：○○○○○

国立大学法人□□大学

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
Ⅰ. 直接経費 1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他				
Ⅱ. 間接経費				
総計（Ⅰ＋Ⅱ）				
うち消費税及び地方消費税				

(4)委託費項目別明細表

（留意点）

実施計画書の「1. (3)事業内容」が、合理的で経済的・効率的に行われるかという観点から、NEDOにて審査します。業務委託費積算基準（2－3　積算基準(P.24)）、経理処理や各経費項目（3. 経費計上(P.37)）を参照の上、年度毎に作成してください。

① 委託先／研究分担先／分室は、委託費項目別明細表を実施計画書に添付してください。

② 委託先は再委託先／共同実施先から提出される委託費項目別明細表の内容を、次ページ以降に示す記載例を参考に、責任をもって確認し、その内容をNEDOに提出する総括表に反映させてください。

③ 委託期間外の期間で実施する内容を記載する場合、参考情報と分かるように記載ください。

ア. 企業の場合

積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。機械装置等費、消耗品費、旅費、委員会費については、平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。ただし、実証事業など積算内容を実証前調査(FS)等で事前に検討している事業については、省略せずに記載してください。

機械装置等費については実施計画書の 1.（3）事業内容と紐づけられるよう、遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載すること。例えば、(3) 事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置 一式、高温特性評価装置 一式、試験片作成装置 一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする）のように記載してください。ただし、装置一式の価格が 5 百万円以上（消費税込み）の場合は、内訳を記載すること（作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない）。

例：〇〇〇分析装置一式　〇〇〇千円【内訳】主要装置：A 装置一式〇〇〇千円　周辺機器：a 機器一台〇〇〇千円、b 機器一台〇〇〇千円、c 機器一台〇〇千円

なお、特に高額な装置については経済性の担保について、また、同一の装置を複数台購入する場合その必要性について、積算時に確認することがあります。

●●●●株式会社　項目別明細表(N1年度)

単価の記載が必要

積算基礎(円)						積算額(千円)
Ⅰ. 機械装置等費						13,020
1. 土木・建築工事費						1,560
	○○土木・建築工事費	@ 7,800 円	× 200 H	=	1,560,000	
2. 機械装置等製作・購入費						10,371
	○○製作設計費	@ 6,980 円	× 150 H	=	1,047,000	
	○○製作加工費	@ 8,100 円	× 40 H	=	324,000	
	○○試験装置　一式			=	4,500,000	
	○○評価装置　一式			=	1,100,000	
	○○作成装置　一式			=	3,400,000	
3. 保守・改造修理費						1,089
	○○装置改造費　一式			=	589,000	
	○○装置保守費　一式			=	500,000	
Ⅱ. 労務費						
1. 研究員費						5,573
		@ 4,200 円	× 740 H	=	3,108,000	
		@ 3,240 円	× 761 H	=	2,465,640	
2. 補助員費						1,192
		@ 2,090 円	× 200 H	=	418,000	
		@ 12,900 円	× 60 日	=	774,000	
Ⅲ. その他経費						11,251
1. 消耗品費						1,316
	○○薬品　一式			=	440,000	
	○○実験器具　一式			=	876,000	
2. 旅費						2,640
(1)研究員旅費	国内旅費一式			=	300,000	
	海外旅費一式			=	2,000,000	
(2)有識者(専門家)旅費	海外旅費一式			=	340,000	
3. 外注費						1,680
	○○ソフト製作外注			=	1,680,000	
4. 諸経費						5,615
(1)機械リース料		@ 535,000 円	× 10 ヶ月	=	5,350,000	
(2)委員会費	委員謝金一式			=	100,000	
	委員旅費一式			=	109,000	
(3)報告書等作成費	電子ファイル作成一式			=	56,200	
Ⅳ. 間接経費〔(Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ)×10%〕		31,036,000 円	× 10 %	=	3,103,600	3,103
①小計(Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ)						34,139
②小計(①、円)						34,139,000
③消費税及び地方消費税(円)						3,413,900
合計(②＋③)						37,552,900

研究員費及び補助員費の単価については、「３－３　労務費」に基づき算出してください。また、年間法定労働時間（40H/週 × 52 週 ＝2080H/年）を超える積算については、労働時間の妥当性について確認することがあります。

借料を計上する場合、期間を記載してください。

旅費を計上するためには、研究員、委員、有識者（専門家）などとして、実施計画書の体制表で事前に登録が必要です。また、特に高額な旅費については、事業遂行上必要な旅費であるか確認することがあります。

積算基礎(円)						積算額(円)
Ⅴ. 再委託費・共同実施費						9,221,000
1. 再委託費						4,460,000
	株式会社□□			=	3,222,000	
	国立大学法人◇◇大学			=	1,238,000	
2. 共同実施費						4,761,000
	学校法人▽▽大学			=	4,761,000	
④消費税及び地方消費税						922,100
合計(Ⅴ＋④)						10,143,100

合計(②＋Ⅴ)	43,360,000
消費税及び地方消費税(③＋④)	4,336,000
総計(円)	47,696,000

再委託先等がない場合は、この欄は削除してください。

複数の再委託先等がある場合には、各再委託等分を足しあげて記載してください。

・平均単価方式とした場合には、平均単価の積算の考え方について確認することがあります。（提示できるように保管してください。）
・経費の算定については外税方式とし、積算するときには消費税抜き額を計上し「消費税及び地方消費税」の欄に税率10%を乗じて計上してください。
・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）ごとに合計し、千円未満を切捨ててください。
・再委託先等についても、この表に準じて項目別明細表を作成してください。

イ．国立研究開発法人等の場合

国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人（平成十一年七月十六日法律第百三号独立行政法人通則法に規定する法人）及び地方独立行政法人（平成十五年法律第百十八号地方独立行政法人法に規定する法人））の積算方法は、契約書で定める国立研究開発法人等の積算基準を確認してください。備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、会議費等については、平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

備品費については、実施計画書の 1.（3）事業内容と紐づけられるよう、遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。例えば、1.（3）事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置 一式、高温特性評価装置 一式、試験片作成装置 一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする）のように記載してください。ただし、装置一式の価格が 5 百万円以上（消費税込み）の場合は、内訳を記載してください（作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない）。

例：〇〇〇分析装置一式　〇〇〇千円**【内訳】**主要装置：A 装置一式〇〇〇千円　周辺機器：a 機器一台〇〇〇千円、b 機器一台〇〇〇千円、c 機器一台〇〇千円

なお、特に高額な装置については経済性の担保について、また、同一の装置を複数台購入する場合その必要性について、積算時に確認することがあります。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に**【共用設備】**と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立研究開発法人▽▽▽　　項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)					積算額(千円)
Ⅰ．直接経費					26,919
1．備品費					9,000
	○○試験装置 一式			＝ 4,500,000	
	○○評価装置【共用設備】一式	2,200,000 × 1/2		＝ 1,100,000	
	○○作成装置 一式			＝ 3,400,000	
2．消耗品費					1,316
	○○薬品 一式			＝ 440,000	
	○○実験器具 一式			＝ 876,000	
3．人件費					7,125
	研究員費	@	484,110 円 × 12 ヶ月	＝ 5,809,320	
	補助員費	@	14,000 円 × 94 日	＝ 1,316,000	
4．光熱水費					3,800
	電気代一式			＝ 1,400,000	
	水道代一式			＝ 1,500,000	
	ガス代一式			＝ 900,000	
5．旅費					945
(1)研究員旅費	国内旅費一式			＝ 160,000	
	海外旅費一式			＝ 685,000	
(2)委員等旅費	国内旅費一式			＝ 100,000	
6．その他					4,733
(1)印刷製本費	電子ファイル作成一式			＝ 55,600	
(2)会議費	会議費一式			＝ 10,000	
(3)謝金	委員謝金一式			＝ 100,000	
(4)リース料	機械リース料	@	380,625 円 × 12 ヶ月	＝ 4,567,500	
Ⅱ．間接経費〔Ⅰ×30%〕			26,919,000 円 × 30 %	＝ 8,075,700	8,075
①合計（Ⅰ＋Ⅱ）					34,994
②小計（①、円）					34,994,000
③消費税及び地方消費税(円)					3,499,400
合計（②＋③）					38,493,400

研究員費及び補助員費の単価については、「(詳細版)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)」の「３－３　人件費・謝金」に基づき算出してください。

国立研究開発法人等の算定方法に従って計上してください。

旅費を計上するためには、研究員、委員、有識者（専門家）などとして、実施計画書の体制表で事前に登録が必要です。また、特に高額な旅費については、事業遂行上必要な旅費であるか確認することがあります。

借料を計上する場合、期間を記載してください。

積算基礎(円)		積算額(円)
Ⅲ．再委託費・共同実施費		1,000,000
1．再委託費		1,000,000
	株式会社〇〇〇〇 ＝ 1,000,000	
2．共同実施費		0
	学校法人▽▽大学 ＝	
④消費税及び地方消費税		100,000
合計(Ⅲ＋④)		1,100,000

合計（②＋Ⅲ）	35,994,000
消費税及び地方消費税(③＋④)	3,599,400
総計(円)	39,593,400

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

複数の再委託先等がある場合には、各再委託等分を足しあげて記載してください。

・経費の算定は外税方式で、積算する時には消費税抜き額が合計額となっています。

・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

ウ．大学等の場合

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）の積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。設備備品費、消耗品費、謝金、旅費、光熱水費については、平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

設備備品費については、実施計画書の 1.（3）事業内容と紐づけられるよう、遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。例えば、（3）事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置 一式，温特性評価装置 一式，試験片作成装置 一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）のように記載してください。ただし、装置一式の価格が 5 百万円以上（消費税込み）の場合は、内訳を記載してください（作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない）。

例：〇〇〇分析装置一式　〇〇〇千円**【内訳】**主要装置：A 装置一式〇〇〇千円　周辺機器：a 機器一台〇〇〇千円、b 機器一台〇〇〇千円、c 機器一台〇〇千円

なお、特に高額な装置については経済性の担保について、また、同一の装置を複数台購入する場合その必要性について、積算時に確認することがあります。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に**【共用設備】**と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立大学法人★★★大学　項目別明細表（N1年度）

積算基礎（円、消費税及び地方消費税込み、※は消費税相当額含む）						積算額（千円）
Ⅰ．直接経費						28,875
1．物品費						11,450
(1)設備備品費						
	○○試験装置【共用設備】 一式	9,450,000 × 1/2		=	4,725,000	
	○○評価装置 一式			=	1,155,000	
	○○作成装置 一式			=	3,570,000	
	○○装置改造費 一式			=	618,450	
(2)消耗品費						
	○○薬品 一式			=	462,000	
	○○実験器具 一式			=	919,800	
2．人件費・謝金						5,462
(1)人件費	研究員費 ※	@ 367,500 円 ×	12 ヶ月	=	4,410,000	
	補助員費 ※	@ 10,080 円 ×	94 日	=	947,520	
(2)謝金	委員謝金一式			=	105,000	
3．旅費						2,776
(1)研究員旅費	国内旅費一式			=	319,200	
	海外旅費一式 ※			=	2,100,000	
(2)有識者（専門家）旅費	海外旅費一式 ※			=	357,000	
4．その他						9,187
(1)外注費	○○ソフト製作外注			=	1,764,000	
	○○装置保守費 一式			=	525,000	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式			=	58,380	
(3)会議費	会場借料			=	114,450	
(4)通信運搬費	宅配便代			=	5,250	
(5)光熱水料	電気、ガス、水道			=	1,050,000	
(6)その他（諸経費）	機械リース料	@ 561,750 円 ×	10 ヶ月	=	5,617,500	
	学会参加費			=	52,500	
Ⅱ．間接経費〔Ⅰ×30%〕		28,875,000 円 ×	30 %	=	8,662,500	8,662
合計（Ⅰ＋Ⅱ）						37,537
①合計（Ⅰ＋Ⅱ、円）						37,537,000
②うち消費税及び地方消費税(円)						3,412,454

積算基礎（円、消費税及び地方消費税込み）			積算額（円）
Ⅲ．再委託費・共同実施費			12,875,000
1．再委託費			8,275,000
	株式会社〇〇〇〇	= 3,025,000	
	国立大学法人☆☆☆大学	= 5,250,000	
2．共同実施費			4,600,000
	学校法人△△△大学	= 4,600,000	
③うち消費税及び地方消費税(円)			1,170,453

総計（①＋Ⅲ）	50,412,000
うち消費税及び地方消費税(②＋③)	4,582,907

研究員費及び補助員費の単価については、「（詳細版）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）」の「3－3　人件費・謝金」に基づき算出してください。

人件費、海外旅費等の不課税項目は、消費税込み額を計上してください。この時、項目に※をつけてください。

旅費を計上するためには、研究員、委員、有識者（専門家）などとして、実施計画書の体制表で事前に登録が必要です。また、特に高額な旅費については、事業遂行上必要な旅費であるか確認することがあります。

借料を計上する場合、期間を記載してください。

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

複数の再委託先等がある場合には、各再委託等分を足しあげて記載してください。

・経費の算定は内税方式とし、労務費や海外旅費等の不課税の項目は消費税相当分を加えて（当該項目に※を表示）計上してください。

・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

エ．消費税の免税事業者等※の場合

委託先または再委託先が消費税の免税事業者等である場合は、経費の積算は内税方式としますが、消費税相当額は実際に支払う分のみが対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、不（非）課税対象の経費についてはそのままの取引価格（消費税相当分を加算しない）を計上してください。

※消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。また、国または地方公共団体（一部事務組合、広域連合等含む）が一般会計に係る業務として行う事業（消費税法第60条第6項適用の場合）については、免税事業者と同様の取扱いとします。

・・・株式会社　項目別明細表（N1年度）

積算基礎（円）								積算額（千円）
Ⅰ．機械装置等費								660
1．機械装置等製作・購入費								660
	△△用形成設備一式	@	600,000 円	× 1式	× 1.1	＝	660,000	
Ⅱ．労務費								1,436
1．研究員費								1,436
		@	3,990 円	× 360 hr		＝	1,436,400	
Ⅲ．その他経費								592
1．旅費								64
研究員旅費	国内旅費一式	@	32,400 円	× 2 人回		＝	64,800	
2．諸経費								528
機械リース料	○○試験機器リース料	@	160,000 円	× 3 ヶ月	× 1.1	＝	528,000	
Ⅳ．間接経費〔（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ）×20%〕			2,688,000 円	× 20 %		＝	537,600	537
総計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ）								3,225
総計（円）								3,225,000

・労務費、海外旅費等のように不課税の項目の場合は消費税抜き額を、その他の課税の項目の場合は消費税込み額を計上してください。
・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

【参考】PMS 書式

PMS からダウンロードした書式のイメージを以下に示します。
詳しくは、以下のホームページをご参照ください。

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/jigyo-jissityu.html

(1)研究体制表入力用ファイルのイメージ

Ver1.00

研究体制表（人情報）入力フォーム（実施計画書取込用）

＜入力ルール＞
色のセルに必要事項を入力してください。
色のセルにプルダウンから選択してください。
色のセルは自動的に表示または入力不要のセルです。

No.	委託先・再委託先区分	相手先コード	委託先・再委託先名	所属場所区分	所属場所名称	
例	自主分	123001	○○株式会社	研究実施場所	○○株式会社	業務管
例	自主分	123001	○○株式会社	経理責任者所属場所		経理責
例	自主分	123001	○○株式会社	プロジェクト担当窓口	○○株式会社●●支社	プロジ
例	自主分	123001	○○株式会社	契約・検査・支払担当窓口	○○株式会社●●事業部	契約・
例	自主分	123001	○○株式会社	研究実施場所	○○株式会社	登録研
例	自主分	123001	○○株式会社	研究実施場所	○○株式会社	業務実
例	自主分	123001	○○株式会社	研究分担先／分室	○○株式会社●●研究センター	業務管
例	自主分	123001	○○株式会社	経理責任者所属場所（研究分担先／分室）	○○株式会社●●研究センター	経理責
例	再委託先	123002	○○大学	研究実施場所	○○大学●●研究所	業務管
例	再委託先	123002	○○大学	経理責任者所属場所		経理責
例	再委託先	123002	○○大学	プロジェクト担当窓口	○○大学●●研究科	プロジ
例	再委託先	123002	○○大学	契約・検査・支払担当窓口	○○大学●●研究センター	契約・
例	再委託先	123002	○○大学	研究実施場所	○○大学●●研究所	登録研
例	再委託先	123002	○○大学	研究実施場所	○○大学●●研究室	業務管

(2)積算用総括表作成用ファイルのイメージ

委託件名:	テスト用プロジェクト／テスト用契約サンプル
委託先種別	企業等
委託先名	テスト用サンプル株式会社
消費税率(分子)	10
消費税率(分母)	100
NEDO負担割合	

（単位:円）

項目	事業期間全体	2025年度	2026年度
間接経費率	—		
Ⅰ. 機械装置等費	0	0	0
1. 土木・建築工事費	0		
2. 機械装置等製作・購入費	0		
3. 保守・改造修理費	0		
Ⅱ. 労務費	0	0	0
1. 研究員費	0		
2. 補助員費	0		
Ⅲ. その他経費	0	0	0
1. 消耗品費	0		
2. 旅費	0		
3. 外注費	0		
4. 諸経費	0		
小計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ）	0	0	0
Ⅳ. 間接経費	0	0	0
Ⅴ. 再委託費・共同実施費	0	0	0
合計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ）	0	0	0
消費税及び地方消費税	0	0	0
総計	0	0	0
＊うちNEDO負担額			
＊うちNEDO負担消費税等額			

書式２－２．振込指定口座番号登録申請書

（様式第４－２）

２０　　年　　月　　日

振込指定口座番号登録申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理　事　長　　殿

住　　所
名　　称
氏　　名

該当する方を残してください。

当該契約に係る振込口座の（新規登録／変更）を下記のとおり申請します。

記

１．委託契約件名

（大項目）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（中項目）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（小項目）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

２．支払いに係る連絡先

郵便番号及び住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

部課名及び担当者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

振込指定口座 （新規／変更後） PMS を使用していない場合は該当する方を残してください。	銀行名 支店名 預金種別 口座番号 口座名義（ﾌﾘｶﾞﾅ） 口座名義

書式２－３．決算報告書

決算報告書

２０○年○月○日

（再委託先等である場合）　委託先　　宛

（国立機関名称）
（役職　氏名）

決算報告書の提出について

２０○年○月○日付け受託研究契約について、下記のとおり実施したので、その実績を報告します。

記

１．研究題目

２．契約管理番号　　□□□□□□□□－□

複数年度契約の場合は、
記載してください。

３．契約金額　　￥○○，○○○，○○○－
（内、２０○○年度分　￥○○，○○○，○○○－）

４．研究期間　　２０○年○月○日　～　２０○年○月○日

５．研究代表者名

６．収支決算書　　別紙のとおり

書式２－４．収支決算書

別紙

区分については、契約時の積算項目に応じて、予算額、決算額、差引額をそれぞれ計上してください。

収　支　決　算　書

（２０○○年度分）

（単位：円）

区　分	予　算　額	決　算　額	差　引　額	備　考
Ⅰ．直接経費 １．人件費 ２．備品費 ３．消耗品費 ４．光熱水費 ５．旅費 ６．謝金 ７．その他 Ⅱ．間接経費 （Ⅰ×　　）				
合　計				

書式３－１．副生物等の申出書

２０○○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

適格請求書発行事業者でない場合には、
「未登録」と記載する。

住　所
名　称
氏　名
（登録番号　○○○○○○○○○○○○○○）

副生物等の申出書

２０●●年●●月●●日付け委託契約に基づく開発項目「事業名：大項目／中項目／小項目」に係わる業務委託契約約款第２０条第１０項の規定により、下記のとおり申し出ます。

１．契約管理番号：○○○○○○○○－○

２．副生物等の種類：電気(●●、●●)

副生物等の種類と名称を記載する。
種類：電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、
金属類　など

３．副生物等の内容：
（記載例）
・計算書：副生物の算定金額
・買取見積書
・副生物等の説明書：「月別項目別明細表」と副生物等の対比表と写真

４．発生の経緯：
（記載例）
開発項目：「●●●●」の実施により、●●が発生しました。廃却に伴い売却益が発生する見込みとなりました。

５．売却代金の取り扱い：
（記載例）
副生物の回収に伴う経費を控除して、売却益を貴機構に返納します。

６．適格請求書発行事業者に関する登録情報：　登録　or　未登録
（再委託先等において副生物の発生があった場合）再委託先等の登録情報：　登録 or 未登録

再委託先等において副生物の発生等があった場合に記載する。それ以外の場合には、記載は不要（削除）。

契約管理番号	○○○○○○○○－○

書式３－２．副生物の処分等報告書

２０○○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

住　所
名　称
氏　名

副生物の処分等報告書

２０●●年●●月●●日付け委託契約に基づく開発項目「事業名：大項目／中項目／小項目」に係わる業務委託契約約款第２０条第１０項の規定による「副生物の処分等指示書」に従い処理を行ないましたので、同約款第２０条第１２項の規定により報告します。

１．発生した副生物等：
電気（●●、●●）

副生物等の種類と名称を記載する。
種類：電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属類　など

２．処分等方法：
（記載例）
産業廃棄物処理業者に有価物として売却しました。

３．処分等（売却又は使用等）年月日：

４．報告内容：
（記載例）
・廃棄証明書
・購入伝票
・入金証明書等

委託事業者が第三者へ譲渡（売却等）をした場合は、委託事業者が第三者に対して交付した適格請求書（インボイス）の写し又は提供した電磁的記録を添付してください。
また、再委託事業者等における場合には、第三者への譲渡（売却等）如何により、再委託事業者等から第三者に対して又は委託事業者が再委託事業者に対して交付した適格請求書（インボイス）の写し若しくは提供した電磁的記録を添付してください。

５．売却代金の処理：
（記載例）
売却代金から副生物の回収（廃棄）に伴う経費を控除した売却益（●●円）を納付します。

契約管理番号	○○○○○○○○○－○

書式３－３．選定理由書

20　年　月　日

選 定 理 由 書

1. 品　名:

2. 選定品:*物品の場合はメーカ名、製品名、型式番号等、役務(請負工事、外注等)の場合は主な仕様を記載してください。*

3. 選定先業者:

4. 研究及び物品の概要等:

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。

・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

比較項目	選定品	類 似 品		
	製品A	製品B	製品C	製品D
○○機能	○	○	○	×
□□機能(加工精度●nm 以下)	20	10	100	20
納期(●ヶ月以内)	1ヶ月	3ヶ月	5ヶ月	1ヶ月

5. 業者選定理由及び価格の妥当性:

機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要。

(業者選定理由)

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

(例)

- *選定品の販売代理店が１社のみである。(代理店証明書を添付)*
- *研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。*
- *研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。*
- *既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカ以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。*
- *技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。*

(価格の妥当性)

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

(例)

- *過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。*
- *過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。*
- *カタログに定価表が示されている場合、その価格。*
- *価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。*

書式３－４．部門単価計算書

20　年度　土木･建築工事費、機械装置等製作設計･加工費、保守･改造修理費　部門単価計算書

事業者名　　20　年　月　日
所　属　　○○部○○課　　証明者　氏名

費　　目	金　額(千円)	備　　考
1. 直接労務費合計(A) (1)賃金 (2)給与 (3)雑給 (4)賞与手当		
2. 間接費合計(B) (1)間接材料費 補助材料費 工場消耗品費 消耗工具器具備品 その他(費目記入) (2)間接労務費 賃金 給与 雑給 賞与手当 退職給与引当金 福利費 (健保負担金等) (3)間接経費 福利施設費 厚生費 減価償却費 賃借料 保険料 修繕料 光熱水料 租税公課 旅費交通費 通信費 その他(費目記入)		
3. 総経費(C) 〔(A)＋(B)〕		
4. 稼働時間(D)		
5. 従業員等数(E)		
部門単価〔円／h〕＝(C)÷{(D)×(E)}		

製造原価の計算では、雇用形態は関係なく製造に関わる従業員の労務費

直接労務費に計上した人数

金額（税抜き）は、年度ごとに当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用する。なお、円未満の端数は、切捨てする事。

書式３－５．専用使用証明書

別紙17

契約管理番号:□□□□□□□□□-□

専用使用証明書

事業期間:20○○年　○月　○日～20○○年　○月　○日

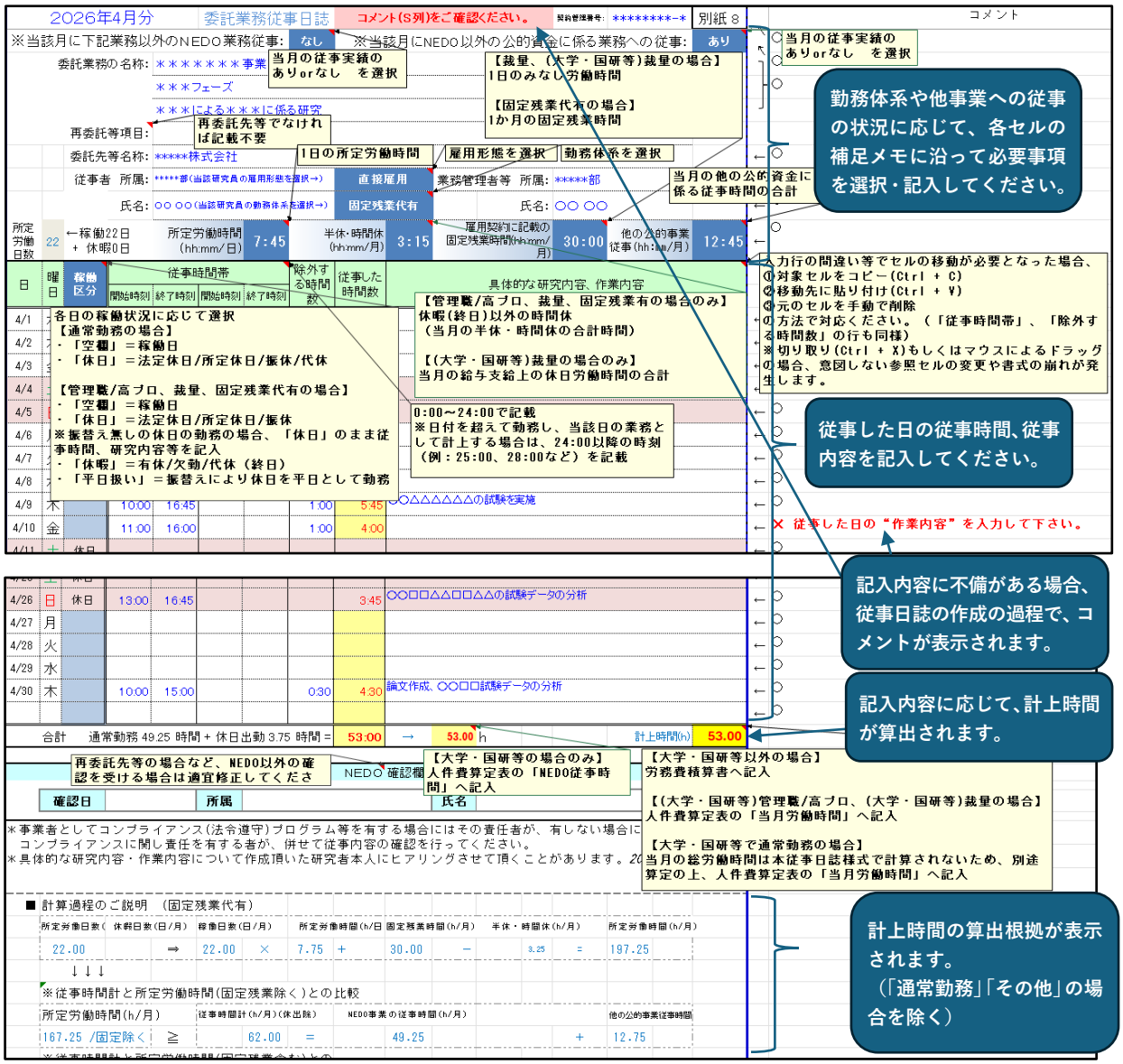
設備名	専用使用期間	保守契約期間	備考
●○設備	20○○/4/1～ 20○○/3/31	20○○/4/1～20○○ /3/31	管理番号●●
特定高圧ガス設備	20○○/5/1～ 20○○/7/31	20○○～20○○年度	管理番号△△

20　　年　　月　　日

上記設備は、当該事業のみに使用し、他の業務には一切使用していないことを証明致します。上記設備を他の業務に使用していたことが判明した場合、当該設備の保守費は一切請求致しません。

名　　称　株式会社＊＊＊＊
所　　属
証 明 者

書式３－６．委託業務従事日誌

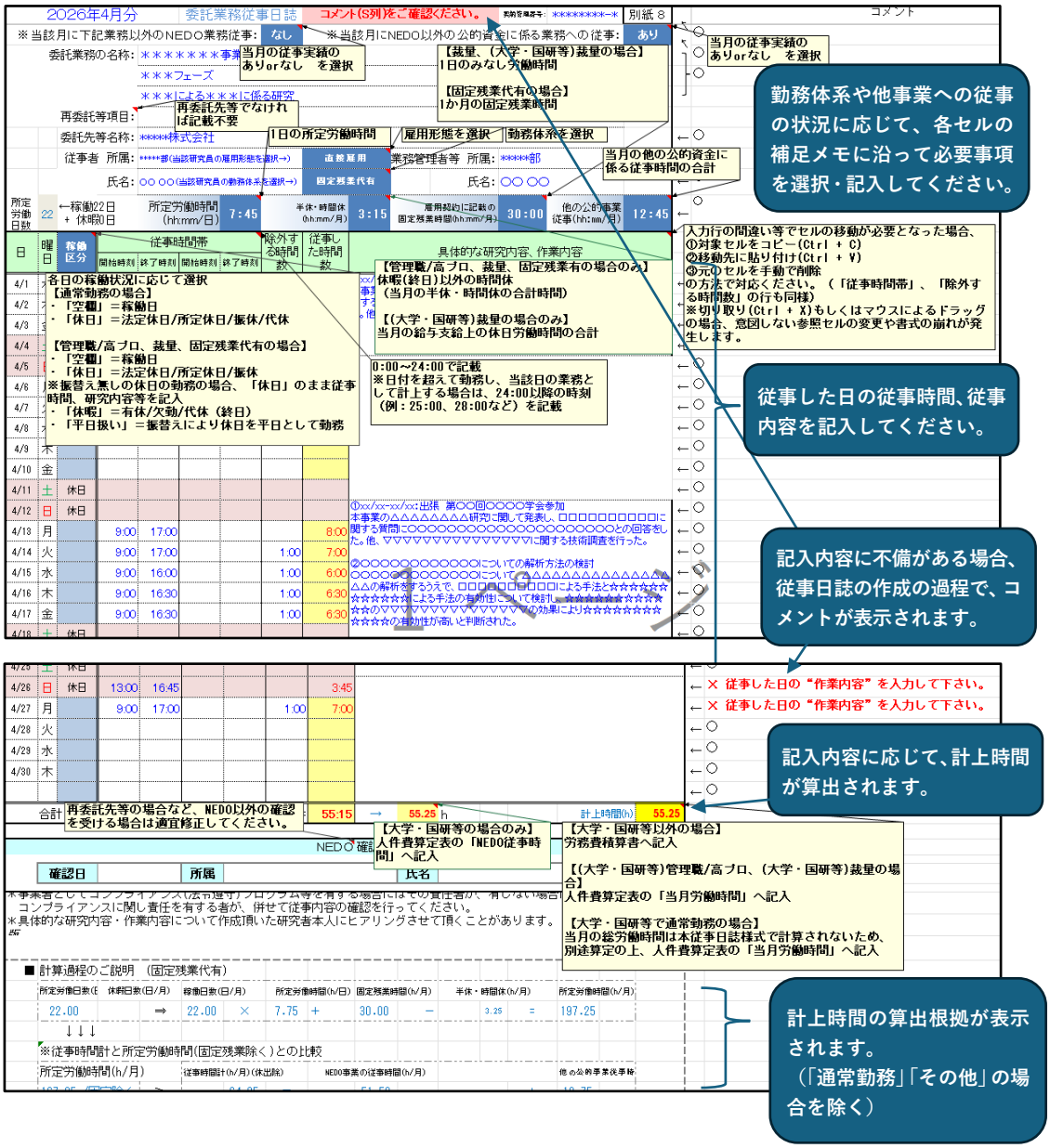


注意事項

✧ 各日の「稼働区分」や「所定労働時間(h/日)」、「他の公的事業従事(h/月)」等の数値を入力する項目は、計上時間の算出に影響しますので、正しく入力されていることを確認してください。

✧ 自動で算出される「所定労働日数」については、出勤簿等と照合して正しいか確認してください。

書式３－７．　委託業務従事日誌（週単位）



注意事項

✧ 各日の「稼働区分」や「所定労働時間(h/日)」、「他の公的事業従事(h/月)」等の数値を入力する項目は、計上時間の算出に影響しますので、正しく入力されていることを確認してください。

✧ 自動で算出される「所定労働日数」については、出勤簿等と照合して正しいか確認してください。

書式３－８．専従証明書（補助員）

契約管理番号:□□□□□□□□□-□

専従証明書(補助員)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長　殿

事業期間:20○○年4月1日～20○○年3月31日

氏名	雇用契約(給与)の形態	専従期間	備　考
○○　○○	月給制	20○○.4.1～20○○.3.31	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該委託事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明致します。
また、人事担当者より、本人にNEDO委託事業のみに従事することとなる旨、書面等により通知致します。
なお、本証明書にて登録した補助員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該補助員が委託業務に従事した期間の労務費は一切請求致しません。

住　　所　　東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名　　称　　株式会社○○　○○
証 明 者　　○○　○○

書式３－９．エフォート証明書

別紙12－2
契約管理番号:□□□□□□□□□－□

エフォート証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長　殿

事業期間:20○○年　4月　1日～20○○年　3月31日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート(通年度)(%)	当該事業以外のエフォート(%)	従事期間	備　考
○○　○○	年俸制(裁量労働)	40	他NEDO業務:　30 自社業務:　10 ○○業務:　20	20○○.4.1～20○○.3.31	
○○　○○	年俸制(裁量労働以外)	75	他NEDO業務:　15 自社業務:　10	20○○.4.1～20○○.9.30	
○○　○○	月給制	100	無し	20○○.4.1～20○○.3.31	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該事業の従事においては、上記申告したエフォートにて半年以上従事させることを証明致します。また、本人に当該エフォートにて従事することとなる旨、書面等により通知します。

住　　所　　東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名　　称　　株式会社 ○○　○○
証　明　者　　人事部長　○○　○○

書式３－１０．　委託業務従事月報

20〇〇年4月分　　委託業務従事月報　　契約管理番号：□□□□□□□□□－□　　別紙11

※下記業務以外のNEDO業務従事：　なし　　◆エフォート専従者は申告したエフォートを記載　80%

件名：〇〇　／　〇〇

※：研究以外の工事等や、
労務費計上しない研究業務も含む

再委託等項目：

委託先等名称：△△△

従事者　所属：	◇◇◇	通常勤務	業務管理者等　所属：	◇◇◇
氏名：	□□　□□		氏名：	〇〇　〇〇

管理者　：労働基準法上の管理監督者である管理職
裁量　　：労働基準法上の裁量労働制
高プロ　：労働基準法上の高度プロフェッショナル制度
出向　　：出向者
通常勤務：上記以外で、時間外手当、休日手当が支給される一般的な研究員（フレックスタイム制含む）
その他　：上記では区分できない研究員

テーマ（実施計画書の担当事業内容）

〇〇〇□□□＊＊＊

1．当月の従事報告（事業の進捗（従事内容

①〇〇〇についての分析

②△△△についての設計

③□□□についての調査

2．その他特記事項（外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

NEDO確認欄

確認日		所属		氏名	

＊事業者としてコンプライアンス（法令遵守）プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。
＊具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

書式３－１１．健保等級証明書

別紙4

契約管理番号:□□□□□□□□□－□

健保等級証明書

事業期間:20○○年4月1日～20○○年3月31日

20○○年度	健 保 等 級 ・ 賞 与 回 数			
研究員･補助員氏名	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	備　考
○○　○○	24		2	
○○　○○	25	27 30	2	7月付 12月付
○○　○○	26	23	2	11月付
○○　○○	9		0	補助員
○○　○○	20		2	8月１日付 追加登録
○○　○○	20		2	9月１日付 新規雇用

20○○年12月○○日

当該事業に係る研究員･補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名　　称　　株式会社○○○○

所　　属　　○○部○○課

証明者氏名　　○○　○○

書式３－１２．給与証明書

別紙5

契約管理番号:□□□□□□□□－□

給与証明書

事業期間:20○○年4月1日～20○○年3月31日

20○○年度	月 額 給 与 (単位:円)				
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備　考
○○　○○	500,000				夏期賞与750,000 変動手当なし
(月額相当賞与)	125,000				
(月額交通費)	15,000				
(合計)	640,000			640,000	
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備　考
△△　△△	325,000	350,000	330,000		前年12月15日から従事 夏期賞与450,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	75,000	75,000	75,000		
(月額交通費)	10,000	10,000	10,000		
(合計)	410,000	435,000	415,000	420,000	
研究員氏名	8月	9月	10月	平均月額	備　考
□□　□□	280,000	260,000	270,000		8月1日新規雇用 夏期賞与なし 年末賞与300,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	0	0	50,000		
(月額交通費)	12,000	12,000	12,000		
(合計)	292,000	272,000	332,000	298,666	

２０　　年○○月○○日

当該事業に係る研究員の給与について、上記のとおり証明致します。

名　　称

所　　属

証明者　氏名

書式３－１３．出向元給与証明書

契約管理番号:□□□□□□□□□-□

出向元給与証明書

事業期間: 20○○年○月○日～20○○年○月○日

２０○○年度	月　額　給　与ほか（単位:円）						
研究員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	備　考
○○　○○ （本人給与ほか）	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	変動手当なし （内、委託先負担額）
（法定福利費 事業主負担額）							法定福利費事業主 負担額なし
（賞与）	0	0	300,000 (180,000)	0	0	0	夏期賞与300,000 （内、委託先負担額）
研究員氏名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　考
○○　○○ （本人給与ほか）	280,000	260,000	270,000	280,000	260,000	270,000	変動手当あり （全額委託先負担）
（法定福利費 事業主負担額）	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	法定福利費事業主 負担額あり
（賞与）	0	0	750,000	0	0	0	年末賞与750,000

２０○○年○○月○○日

ＮＥＤＯ業務に係る出向研究員の給与ほかについて、上記のとおり証明致します。

名　　称

所　　属

証明者　氏名

書式３－１４．労務費積算書

２０　年度　労務費積算書（登録研究員・補助員）

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

別紙９

該当する方を残してください。

件　　名：○○○○○○○

委託先等名称：▽▽▽

業務管理　　属：□□□□

名：○○○○　○○

再委託先等項目：

計上が無い月や計上が無い行は０を入力してください。

年度途中で単価が変更になった場合は、行を変えて記載してください。

氏名	単価	適用月	４月		５月		６月		７		８月		９月		上期合計	
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額
根戸　一郎	3,440	4	60.50	208,120	80.00	275,200	110.50	380,120	120.50	414,520	68.00	233,920		0	439.50	1,511,880
根戸　一郎	3,630	9		0		0		0		0		0	110.00	399,300	110.00	399,300
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
								0						0	0.00	0
								0						0	0.00	0
				0		0		0						0	0.00	0
				0		0		0						0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			60.50	208,120	80.00	275,200	110.50	380,120	120.50	414,520	68.00	233,920	110.00	399,300	549.50	1,911,180
年度内月別累計			60.50	208,120	140.50	483,320	251.00	863,440	371.50	1,277,960	439.50	1,511,880	549.50	1,911,180		
四半期別合計			第１四半期						第２四半期							
			251.00	時間		863,440	円		298.50	時間		1,047,740	円			

＊１．登録研究員と補助員は、それぞれ別葉で作成してください。

＊２．エフォート専従者の場合は、時間数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

2023/4 改

書式３－１５．間接経費率確認書

複数年度契約では、毎年度、4/1 時点の状況を確認して提出してください。

間接経費率確認書

1．自社について　　（20○○年4月1日現在）

企業名	(株)○○○○
本社所在地	神奈川県川崎市幸区大宮町○番地
代表者氏名	代表取締役社長　○○　○○
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	2億円
従業員数	200人
確定(申告)済の直近過去 3 年分の各事業年度の課税所得の年平均額(2021 年度以降の新規契約のみ要記入)	2億円

2．親会社について　　（20○○年4月1日現在）

親会社の有無(いずれかに○)	(有)・ 無
親会社の出資比率(親会社が大企業の場合)	××　％ (大企業の100％子会社・孫会社の場合は、本用紙の提出は不要。)
企業名	(株)○○○○
代表者氏名	代表取締役社長　○○　○○
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	100億円
従業員数	1，000人

上記の記載については、事実と相違ないことを確約いたします。

これにより間接経費率は20％に設定されますが、上記の記載に誤りがあり、中小企業の扱いとならない場合には、委託期間開始時点より間接経費率10％が適用されることに異存ありません。

20○○年○○月○○日
住　所　神奈川県川崎市幸区大宮町○番地
名　称（株）○○○○
証明者　○○部長　○○　○○

書式４－１．研究開発資産　登録情報等チェックリスト

研究開発資産　登録情報等チェックリスト（委託先及びNEDO プロジェクト担当部用）

委託先名： ☐免税事業者はここにチェックを入れてください。
再委託先等名 ：

（再委託先等が取得した資産を登録する場合は、委託先担当者が本チェックリストの項目を確認願います（必要に応じて再委託先等に確認）。）

契約管理番号:	資産登録書の文書番号: BNS－ J － －
委託先チェック担当者名	チェック日: 20 年 月 日
NEDOプロジェクト担当部　担当者名:	チェック日: 20 年 月 日

※**委託先担当者**はチェックして問題なければ**☐欄**（左側）をクリックして☑に変更し、資産登録書を届出の際に、プロジェクト担当者に別途メールで提出をお願いします。

1. **資産登録時に間違いやすい点**は以下です。間違いがないか確認してください。

		NEDO チェック
☐	設置場所住所は番地まで入力されていますか。	☐
☐	資産名称はその機能や用途がわかる名称にしていますか（役務（工事等）を表す名称は不可）	☐
☐	勘定科目・耐用年数は、（詳細版）委託業務事務処理マニュアル（4－1－6　法定耐用年数）に記載されている「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令）別表第6の解釈基準」をもとに登録していますか。	☐

2. **資産登録するもの、取得価額に含めるもの**は主に以下のものです。どれに該当しますか。

☐	取得価額が50万円以上（税込み）かつ耐用年数が1年以上のもの。	☐
☐	登録済み資産の改造費用で10万円（税込み）以上のもの。	☐
☐	複数の装置等が組み合わせて一つの機能を有する場合、その合計額が50万円以上（税込み）のもの。	☐
☐	資産本体以外の付帯設備・備品、設置工事費等も取得価額に含めた。	☐
☐	特に再委託先等が取得した資産については、当該資産を構成する品目の納品書等を再委託先から受領し、資産の構成内容を確認した上で計上漏れがないように資産登録した。	☐

3. **登録漏れ、取得価額への計上漏れが生じやすい点**は以下です。
今回登録する資産以外に、誤認しているものがあればチェックしてください。

☐	**税抜きで 50 万円以上**を資産登録するものと誤認している。
☐	**改造費**（機能・耐久性等の向上）を修理費（原状の回復）であると誤認している。
☐	**完成後 1年以上使用（経過）**している**試作品**を登録しなくてよいと誤認している。 ※1年以上使用（経過）している場合、資産登録の対象となります。
☐	年度内に完成に至らない場合は登録不要と誤認している。 ※年度内に完成に至らない場合は建設仮勘定として登録が必要です。
☐	自社製作品の費用計上項目が、機械装置等費以外の費目（**保守・改造修理費、消耗品費、外注費等**）にも及ぶ場合、それらの費目を取得価額に含めなくてよいと誤認している。

【連絡事項】 3. の登録漏れ等があった場合には、その内容を記載してください。
その他、NEDOプロジェクト担当者への連絡事項があれば記載してください。

※プロジェクト担当者も同様にチェックして問題なければ☐欄（右側）をクリックして☑に変更し、保管をお願いします。

書式４－２．資産設置場所変更届

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
　○○○部長　　殿

（住所）
（法人名等）
（役職名　氏名）

資産設置場所変更届

貴機構の所有する資産について、設置場所を変更したいので、下記のとおり届出します。

記

契約番号		(契約番号)
契約件名（大）		(大項目)
（中）		(中項目)
（小）		(小項目)
委託先		(委託先コード　名称)
補助金等名称		(補助金等名称(補助金・出資金・運営費交付金の別))
設置場所変更資産		別紙「設置場所変更資産一覧表」のとおり
変更の時期		(年月日)
変更を必要とする理由		
変更前の設置場所		(名称)
		(郵便番号　住所)
変更後の設置場所		(名称)
		(郵便番号　住所)
変更後の設置場所の建物情報		
	設置場所事業所名	例・・・○○開発株式会社　○○研究所
	建物名称または設置	例・・・実験棟
	郵便番号	
	住所	(住所)
	材質:柱　*1	(鉄筋コンクリート)　(リストより選択する)
	材質:外壁　*1	(鉄筋コンクリート)　(リストより選択する)
	材質:屋根　*1	(コンクリート)　(リストより選択する)
	階数(地上)*1	(　2　階　)　(建物の地上階数)を記載する
	階数(地下)*1	(　0　階　)　(建物の地下階数)を記載する
	面積(総床面積)*1	(　100.00　㎡　)　(建物の総床面積)を記載する

*1:設置場所が屋内の場合は選択または記入すること

書式４－３．資産設置場所変更届別紙

設置場所変更資産一覧表

契約番号	（契約番号）	保管者	（保管者名称）
契約件名	（大項目）	担当部署	（部署名）
	（中項目）	担当者	（氏名）
	（小項目）	TEL	（電話番号）

資産管理番号	資産名称	規格又は型番等	受託者管理番号	取得年月日	構成数量	NEDO持分価格	変更前			変更後			備考
							市区町村コード	市区町村名称	保管又は設置場所	市区町村コード	市区町村名称	保管又は設置場所	

書式５－１．委託業務（実績・中間実績）報告書

（様式第5）

該当する方を残してください。

20　年　月　日

委 託 業 務（実 績･中間実績）報 告 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
理 事 長　殿

住　　所
名　　称
氏　　名

　　年　　月　　日付け委託契約に基づく開発項目「　　」に係る20　　年度の業務が完了したので、業務委託契約約款（第13条･第37条･第38条･第39条）の規定により、下記のとおり報告します。

該当するものを残してください。

記

1. 報告対象期間
　20　年　月　日 ～ 20　年　月　日

中間実績報告書では当該の年度のみ、
実績報告書では委託の全期間が対象です。

2. 研究開発の実績

簡潔かつ明瞭に、1 枚以内に記入してください。
なお、中間年報又は成果報告書を同日以前に届出る場合は、「中間年報のとおり」又は「成果報告書のとおり」と記載してください。

3. 委託費の使用状況

　別紙、経費発生調書のとおり

再委託先等がある場合は経費発生調書（総括表）及び再委託先等の経費発生調書も添付してください。

最終年度の実績報告書の提出時は当該年度分に加えて以下をあわせて提出してください。
・自主分について、当該事業の過去年度の中間検査（年度末）の「経費発生調書」及び「経費発生調書（総括表）」の一式
・再委託先等がある場合は、再委託先等の当該事業の過去年度の中間検査（年度末）の「経費発生調書」の一式

契約管理番号	○○○○○○○○○－○

書式５－２．　自主点検リスト（1/2）

20　　年　　月　　日

NEDO研究開発事業　自主点検リスト　その１

事業者名称：　　事業名：　　NEDO担当部：

確認者（経理責任者）：　　検査対象期間：20　　年　　月　　日～20　　年　　月　　日

契約管理（事業）番号：　　※　補助は、課題設定型産業技術開発費補助事業が対象

対象項目		点検事項	委託	補助	点検ポイント	事業者申告	備　考
経費一般		月別項目別明細表	●	●	個別の証拠書類の内容(物品名・旅費件名・金額)を正しく転記、集計しており、200万円以上（税込）では契約先名称及び法人番号を記載している。 なお、事業者は、計上経費の検収又は支払が、決算書類を含めた事業者の経理処理と整合しているか確認している。		
		基本ルール	●	●	当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。		
			●	●	調達物品等の発注は事業期間内である。		
			●	●	調達物品等の検収並びに請求書の受理は事業期間中である。		
		消費税	●	●	各経費は消費税抜額で費用計上している。（ただし、消費税不課税法人である免税事業者については注意）（注1）		
			●	－	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者に変わっていない。（注2）		
			●	－	免税事業者の場合、不課税項目の消費税相当額を計上していない。		
		支払方法	●	●	手形払ではなく、「金融機関による振込」か「現金支払」をしている。（注3）		
		一契約200万円（税込）以上の場合	●	●	二者以上の相見積を作成している。又は、適切な選定理由書を作成している。		
		自社調達	●	●	自社調達する場合、利益排除をしている。		
個別経費	機械装置等製作・購入費	対象	●	●	取得価額が10万円（税込）以上、かつ使用可能期間が1年以上のものを計上している。		
			●	●	機器・設備に組み込まれ、又は付属し一体として機能するソフトウェアを機械装置等製作・購入費で計上している。		
		資産登録	●	－	50万円（税込）以上の取得財産はNEDOに資産登録している。（注4）		
			●	－	月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なものと不要なもので、それぞれ別葉で作成している。		
			●	－	月別項目別明細表とPMSから出力した資産管理簿との整合を確認している。		
		合算購入	－	●	合算購入する設備等は、実施計画書にその旨が記載されており、合算購入調書を作成している。		
		処分制限財産	－	●	50万円（税抜）以上の取得財産は処分制限財産として、台帳管理している。 また、組み合わせて使用し、総額が50万円以上となる取得財産も漏れなく記載している。		
			－	●	取得財産等管理明細表の取得年月日は検収日、耐用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6等を適用している。 なお、事業者は、金額、取得年月日、耐用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等との整合を確認している。		
	保守・改造修理費	対象	●	●	保守費及び修理費は、認められる条件を満たしている。		
	研究員費	研究員登録	●	●	費用計上する研究員は、実施計画書に研究員として登録（記載）している。		
		雇用手続	●	●	当該研究員と正式な雇用関係を有している。（正社員、雇用契約、派遣社員契約、出向契約等）		
		専従手続	●	●	エフォート専従者とするための手続をとっている。（エフォート証明書＋人事担当者から研究員への通知）		
		従事時間	●	●	従事日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合している。また、他事業等と重複はない。		
			●	●	給与（残業・休日手当を含む）として支給されている範囲内（時間数内）で計上している。 （特に管理職（残業・休日手当が支給されない）については、給与支給実態を確認し、計上の上限時間に留意）		
			●	●	管理職、高プロ、裁量労働勤務適用者及び固定残業制適用者の場合、労務費積算書の時間数は「NEDO業務従事時間と他の公的資金事業従事時間での按分」若しくは「上限時間内の計上」となっている。		
			●	●	エフォート100%のエフォート専従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。		
		従事内容	●	●	従事日誌、従事月報に記載された従事内容は、実施計画書の内容と整合している。		
		労務費単価	●	●	健保等級単価は、最新のものを適用している。		
			●	●	健保等級単価が適用されない場合は、月額ベース単価、雇用契約、出向契約等に基づく単価が適切に適用されている。		
			●	●	法定福利費を負担していない研究員（出向者、派遣労働者等）に、法定福利費相当額を加算した単価を適用していない。		
		テレワーク	●	●	テレワークに関する規程等が整備されている。		
		出向者	●	●	健保等級単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労務費年額は本人が出向元から受け取る給与年額を上回っていない。		
			●	●	出向に係る労務費を出向元法人に支払っている。		

注1：消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理は、事業者の社内規定に従ってください。

注2：消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。

注3：「ファクタリング」、「相殺決済（ネッティング）」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。

注4：NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表（資産登録が必要なもの）の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入してください。

2026-4 改

書式５－２．自主点検リスト（2/2）

20　年　　月　　日

NEDO研究開発事業　自主点検リスト　その２

事業者名称：　　事業名：

確認者（経理責任者）：　　検査対象期間：20　年　月　日～20　年　月　日

契約管理（事業）番号：　　※ 補助は、課題設定型産業技術開発費補助事業が対象

対象項目		点検事項	委託	補助	点検ポイント	事業者申告	備　考
個別経費	補助員費	雇用契約（正社員を除く）	●	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。		
		額の適正性	●	●	＜本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合＞　健保等級は最新のものを適用している。		
	消耗品費	対象	●	●	取得価額が10万円（税込）未満又は使用可能期間が1年未満のものを計上している。		
			●	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。		
		試作品	●	●	製作・取得金額（費用の総計）が50万円（委託は税込、補助は税抜）以上となる試作品（資産登録しないもの）を1年以上保有していない。　　現有（1年未満）の試作品数（　　個）、廃棄予定（　　年　　月）		
	旅費	出張の適正性	●	●	出張報告書を作成している。		
		額の適正性	●	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。		
		支払	●	●	計上額は、出張者本人に支払っている。		
	外注費	対象	●	●	機械装置の設計外注等、他の項目に計上すべき費用をこの項目に計上していない。		
		仕様書	●	●	仕様書に基づき見積依頼、発注をしている。		
	諸経費（光熱水料）	対象	●	●	事務所スペースや共用スペースの光熱水料を計上していない。		
			●	●	当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按分している。		
	諸経費（会議費）	会議の適正性	●	●	当事者だけによる会議（委託先・補助事業者、再委託先等、分室、分担先の登録研究員のみによる会議）に要した費用は計上していない。		
			●	●	会議の議事録を作成している。		
	諸経費（通信費）	適正性	●	●	通信先及び通信した内容が、当該NEDO業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類を用意している。		
	諸経費（借料）	計上方法	●	●	借料は、経過月分を計上している。		
	諸経費（委員会費）	対象	●	●	実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。		
			●	●	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続（委任状）をしている。		
		会議の適正性	●	●	出席者が明示された議事録を作成している。		
		額の適正性	●	●	委員旅費及び委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。		
		支払	●	●	委員旅費及び委員謝金は、委員本人に支払っている。		
	諸経費（バイアウトに係る経費）	基本ルール	●	●	規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築している。		
		額の適正性	●	●	バイアウト経費と、バイアウトにより拡充したエフォートに対する労務費を重複計上していない。		
	再委託費・共同実施費（委託費・共同研究費）	再委託契約、共同実施契約	●	●	再委託先等との締結日及び実施期間は、NEDOとの契約の期間内に設定している。		
			●	●	実施計画等は、NEDOとの委託契約（又は交付決定）の実施内容と整合している。		
		資産登録	●	－	50万円（税込）以上、かつ使用可能期間が1年以上の取得財産はNEDO に資産登録している。（NEDOに帰属する場合）（注5）		
研究活動の不正行為への対応		不正行為の未然防止	●	●	委託費等の重複受給はない。		
			●	●	組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するための取組を管理体制を整備して推進している。（注6）		

注5：NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表（資産登録が必要なもの）の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入してください。
注6：研究倫理教育は、組織内研修、専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正予防教材などによる教育を指します。

＊記入要領
（1）作成日、事業者名称、確認者名（経理責任者）、契約管理（事業）番号、事業名、検査対象期間を記載してください。
（2）結果欄は以下のように記載してください。（検査対象期間に経費計上された対象項目についてのみ点検してください）
・点検した結果、問題がなければ「○」と記入。
・当該検査の対象とならない項目には「－」と記入。
・判断が難しい場合には「△」と記入。

2026-4 改

書式５－３．月別項目別明細表

月別項目別明細表

（検収ベースで計上する場合の例 ： 10月20日の中間検査時点）

20〇〇年度　月別項目別明細表（資産登録が必要なもの）　別紙2－1

NEDO への資産登録が済んだ物件については、PMS から出力した資産管理簿の「取得価額」と「経費発生額」が合致しているか確認の上、「資産管理番号」を記入してください。

例）No. １、３、４については、「◎◎装置」として組み合わせて機能し、購入資産一式の合計金額が 50 万円以上であるため、これらの複合体で一式として登録を行っています。

件　　名：〇〇技術開発プロジェクト
〇〇技術開発プロジェクト
〇〇加工技術の研究開発

再委託等項目：

委託先等名称：〇〇株式会社

中項目又は小項目

対象項目名：機械装置等製作・購入費

No.	品　名　等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額 消費税抜額	経費発生額 消費税込額	資産管理番号
1	◎◎装置設計費			4月10日	4月30日	100, 000	110, 000	000000001
2	輝度計			4月27日	4月30日	11, 111, 111	12, 222, 222	000000002
	４月計					11, 211, 111	12, 332, 222	
3	◎◎装置			5月19日	6月20日	450, 000	495, 000	000000001
4	◎◎装置設置費用			5月19日	6月20日	125, 000	137, 500	000000001
	５月計					575, 000	632, 500	
	６月計					0	0	
	第１四半期計					11, 786, 111	12, 964, 722	
	資産登録が不要なものにかかる第１四半期計					345, 000	379, 500	
	第１四半期合計					12, 131, 111	13, 344, 222	
5	赤外線ＣＤ測定装置	〇〇工業	9999999999999	7月19日	9月20日	2, 777, 778	3, 055, 556	000000003
	７月計					2, 777, 778	3, 055, 556	
6	△△装置			8月12日	9月30日	1, 800, 000	1, 980, 000	000000004
7	△△装置設置費用			8月12日	9月30日	1, 200, 000	1, 320, 000	000000004
	８月計					3, 000, 000	3, 300, 000	
8	コーティング装置　AB制御装置	＊＊製作所	1111111111111	9月20日	(10/31予定)	2, 300, 000	2, 530, 000	
	９月計					2, 300, 000	2, 530, 000	
	第２四半期計					8, 077, 778	8, 885, 556	
	資産登録が不要なものにかかる第２四半期計					0	0	
	第２四半期合計					8, 077, 778	8, 885, 556	

13 桁であることを確認してください。

200 万円以上（税込み）の場合は記載してください。

【経費発生調書】の第１四半期実績欄の「機械装置等製作・購入費」へ転記することになります。（四半期ごとの合計額を転記）
一般の事業者は、「消費税抜額」欄の金額を、大学等は、内税方式のため「消費税込額」欄の金額を転記します。

１０月２０日の中間検査で発生額を確認
※１０／３１支払予定については、１１月以降の検査で支払確認を行います。

このＮｏ．をもとに対象となる帳票類との対応付けをしてください。
帳票類は検査時にすぐに参照できるよう、整理・取り纏めの上ファイルに綴じ込んでください。

＜作成する月別項目別明細表の用途分け＞

別紙２－１
Ⅰ．機械装置等費のうち資産登録が必要なもの

別紙２－２
Ⅰ．機械装置等費のうち資産登録が不要なもの
Ⅲ．その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）

【作成上の注意点】

・経費の計上基準は「検収日」（検収ベース）又は「支払日」（支払ベース）のいずれかで原則統一してください。
　また、一度選択した計上基準は年度途中において変更することはできません。
・様式に定めた項目を変更しない限り、必要に応じて列を追加してかまいません。
・複数の物品を購入した場合、請求書等に各物品が明記されており明細が明確であれば、〇〇一式という形での計上が可能です。

書式５－４．　経費発生調書

経費発生調書　　20□□年度　　確定検査

別紙1－1

委託先名称：

件　　名：

再委託先等名称：

ＮＥＤＯの負担割合：　※負担割合のある場合のみ記入

再委託等件名：

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

ＮＥＤＯ担当部：○○○○部

委託期間：２０□□年4月1日～２０□□年3月31日

原契約日：２０□□年4月15日

業務完了日：２０□□年3月31日

プルダウンで選択

確定検査時のみ日付を記入

項　目	契約金額 (a)	当年度限度額 (a')	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	期中検査時に使用 10月実績	期中検査時に使用 11・12月実績	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 (a'－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) (b)か(d)の低い額（間接経費は小計×比率）
間接経費率	10.0%	10.0%	—	—	—	—	—	—	—	10.0%				
Ⅰ．機械装置等費	3,000,000	3,000,000	0	850,000	2,200,000		2,200,000	0	0	3,050,000	▲ 50,000	50,000	3,050,000	3,050,000
１．土木・建築工事費		0	0	0	0		0	0		0				
２．機械装置等製作・購入費	3,000,000	3,000,000	0	850,000	2,200,000	0	2,200,000			3,050,000				
３．保守・改造修理費		0	0	0	0	0	0			0				
Ⅱ．労務費	5,040,000	5,040,000	1,243,400	1,216,200	1,219,400	1,227,000	401,200	[illegible]	▲ 11,520	4,894,480	145,520	▲ 145,520	4,894,480	4,894,480
１．研究員費	3,600,000	3,600,000	886,600	843,700	878,400	876,800	290,800	587,600	▲ 11,520	3,473,980				
２．補助員費	1,440,000	1,440,000	356,800	372,500	341,000	350,200	110,400	230,600		1,420,500				
Ⅲ．その他経費	17,430,000	17,430,000	3,710,000	4,670,000	6,985,000	2,200,240	790,000	6,195,000	▲ 22,900	17,542,340	▲ 112,340	95,520	17,525,520	17,525,520
１．消耗品費	6,110,000	6,110,000	3,210,000	1,100,000	775,000	806,840	225,000	550,000	▲ 20,000	5,871,840				
２．旅費	4,000,000	4,000,000	500,000	1,000,000	1,500,000	1,107,600	550,000	950,000	▲ 2,900	4,104,700				
３．外注費	7,150,000	7,150,000	0	2,500,000	4,650,000	0	0	4,650,000		7,150,000				
４．諸経費	170,000	170,000	0	70,000	60,000	285,800	15,000	45,000		415,800				
小　計　Ａ（＝Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ）	25,470,000	25,470,000	4,953,400	6,736,200	10,404,400	3,427,240	3,391,200	7,013,200	▲ 34,420	25,486,820				25,470,000
Ⅳ．間接経費（＝Ａ×比率）	2,547,000	2,547,000								2,548,682	▲ 1,682		2,547,000	2,547,000
合　計　Ｂ（＝Ａ＋Ⅳ）	28,017,000	28,017,000								28,035,502	▲ 18,502	0	28,017,000	28,017,000
消費税及び地方消費税Ｃ(=Ｂ×１０%)	2,801,700	2,801,700								2,803,550	▲ 1,850	(145,520)	←流用減額計	2,801,700
総　計　Ｄ（＝Ｂ＋Ｃ）	30,818,700	30,818,700								30,839,052	▲ 20,352	(12,735,000)	←流用制限額	30,818,700
総計Ｄの内、ＮＥＤＯ負担額	30,818,700	30,818,700												30,818,700

下記(注)参照

既検査額に修正がある場合に記入(別途修正額内訳書が必要)

間接経費・消費税の自動計算結果が、実施計画書の委託先総括表に記載の金額と異なる場合は修正

中間検査、中間検査(年度末)では計上する対象月末日を、確定検査は対象日となる日付を記入

原則、NEDO検査員による署名は省略。PMSを未利用の場合、事業者による再委託先等への検査時においては、経費発生調書(Excel)への検査員氏名を入力(署名でも可)

調書No.	【中間検査・確定検査の実施状況】 調書種別	検査年月日	計上期間	支払対象額 検査実施分 (e)
①	中間検査	Ｎ１年１１月２０日	Ｎ１年10月31日までの分	18,247,768
②	確定検査	Ｎ２年　7月　5日	Ｎ２年　3月31日までの分	30,818,700
③		２０　年　月　日	２０　年　月　日までの分	
④			２０　年　月　日までの分	
⑤			２０　年　月	
⑥			２０　年　月　日までの分	
⑦		２０　年　月　日	２０　年　月　日までの分	

現在までの検査実施状況を記入。複数年度交付の2年目以降は、前年度までの中間検査(年度末)の実施状況を記入

支払対象額(e)の総計を記入

検査員（自署欄）　２０□□年7月5日

※代表委託者等が検査する場合、法人名も記入

【実績報告時記入欄】

総計D(NEDO負担額)における当年度支払対象額と限度額との差額(e－a')	0

(注)四半期の途中月での検査の場合は途中月までの合計額を左列に記入し、あわせて当該四半期実績額へ転記(次回検査時には右列に残り月の合計額を記載し、当該四半期実績額は四半期の合計額に修正)

＜例＞10月分までの検査の場合、10月の合計額を左列に記入し、同額を第3四半期にも転記する。(次回検査時には11月と12月の合計額を右列に記入し、10月から12月分の合計額を第3四半期の欄に記入する)

中間検査(年度末)・確定検査・概算払を選択すると金額が表示される

書式５－５．　修正額内訳書

修正額内訳書

委託先または再委託先等名称：　（株）○○○電機　　契約管理番号：□□□□□□□□□－□

別紙１－２

直近調書No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由
①	研究員費	８	68,670	65,100	▲ 3,570	○○　○○の労務費単価の適用違い。誤＠３２７０円→正＠３１００円、２１時間分。
①	研究員費	９	55,590	52,700	▲ 2,890	○○　○○の労務費単価の適用違い。誤＠３２７０円→正＠３１００円、１７時間分。
①	研究員費	１０	91,080	86,020	▲ 5,060	＊＊　＊＊の労務時間集計誤り。誤１８時間→正１７時間。＠５０６０円。
		小計			▲ 11,520	
①	消耗品費	１０	20,000	0	▲ 20,000	○○薬品について、委託外使用分を計上したため。
①	旅費	１０	39,150	36,250	▲ 2,900	１０／１０～１２出張の旅費について、委託業務以外の部分が含まれていたため按分を行ったもの。
		合計			▲ 34,420	

・NEDO が中間検査において検査した額の経費発生調書の数字は、遡って修正することは一切出来ません。検査後に誤りが判明した場合には、次回の検査時に「修正額内訳書」を使って修正してください。
・修正する金額は、経費発生調書の修正累計額欄を用いて反映させてください。その際には、上記の記載例のとおり、「修正額内訳書」に直近調書No.、修正対象項目、修正対象月、修正前の額、修正後の額、修正金額及び修正理由を記入してください。
・計算ミスによる修正等も修正額内訳書に記入してください。（原則、過年度分の増額修正はできません。）

書式５－６．NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票

NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票

作成日	○○年○○月○○日

事業者名	○○株式会社
提案テーマ名	○○○○○に関する研究開発
本確認票の記入方法	・機微情報（NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき情報）の情報管理に関する取組状況を確認します。各確認事項に対して、回答欄で「○（対応済）」・「△（契約締結時までに対応）」のいずれかを選択してください。 ・No1は、提案時点までに対応必須のものになります。「○」を選択できない場合は、応募要件を満たさないものとして提案書の受理はできません。 ・No2～3は、提案時点で対応済みの場合は「○」、提案時点では未対応だが採択後の契約締結時までに対応予定のものは「△」を選択してください。 ・No4は、採択後の契約締結時点までに作成いただく予定のため、提案時点では「△」の選択としてください。

No	確認事項	【回答欄】 ○：対応済 △：契約締結時までに対応
提案時点までに対応		
1	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	いずれか選択
採択後の契約締結時点までに対応		
2	情報管理に関する規程類を整備している。	いずれか選択
3	NEDO 事業の遂行にあたり、以下に掲げるような事項に対して、適切に対応可能な体制が構築できているか。 ①情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている（システム上のアクセス制限等を含む）。 ②再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	いずれか選択
4	情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及び NEDO が了解した者のみとしている。 ※情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別紙）は、採択後の契約締結時までに作成いただく予定のため、提案時は作成不要です。	△

【備考】
・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指します。

【NEDO の記入欄】

確認日	年　　月　　日	確認者	

書式５－７．情報取扱者名簿及び情報管理体制図

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

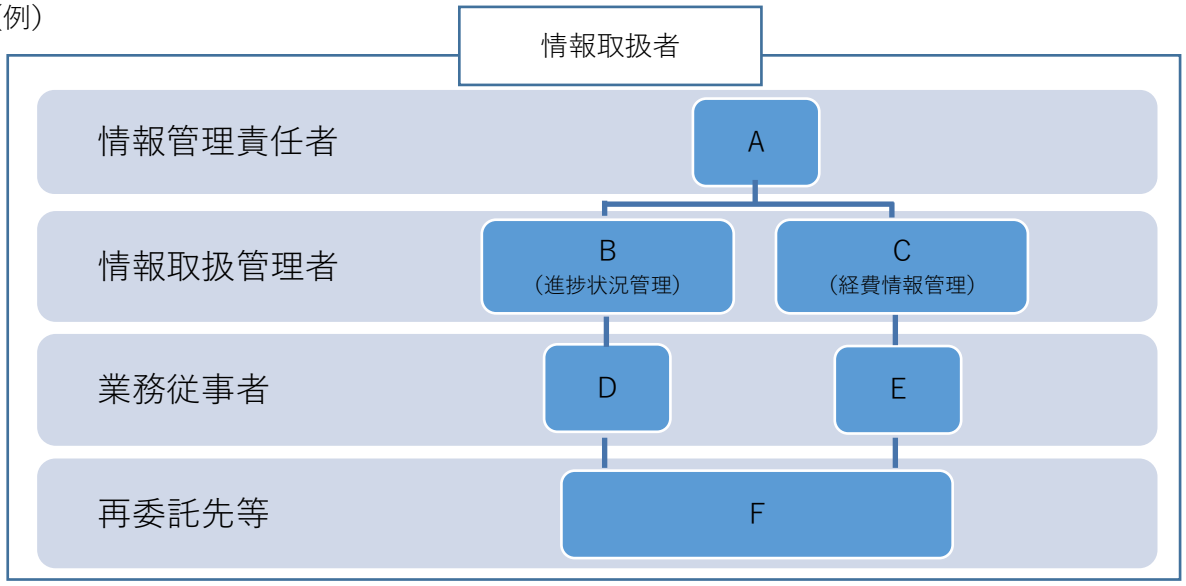
①情報取扱者名簿（項目必須）

		氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ※4	パスポート番号及び国籍※5
情報管理責任者※1	A					
情報取扱管理者※2	B					
	C					
業務従事者※3	D					
	E					
再委託先等	F					

（※１）NEDO 事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。
（※２）NEDO 事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。
（※３）機微情報を取り扱う可能性のある者。
（※４）実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。
（※５）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載し、該当しない場合は「－」と記載。
（※６）住所、生年月日については、必ずしも当該名簿での管理を要しないが、NEDO から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

（例）



【留意事項】
・NEDO 事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先等も含む。）
・NEDO 事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

書式７－１．取得財産の処分に関する確認書

〈2013年度以降契約〉

（様式第21）

年　月　日

取 得 財 産 の 処 分 に 関 す る 確 認 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
○○○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「　　」において取得した譲渡対象財産について、下記のとおり確認しましたので、業務委託契約約款第20条の2第5項の規定により報告します。

記

1. 対象財産　別紙記載のとおり

2. 確認内容　別紙記載のとおり

契約管理番号	○○○○○○○○○－○

書式７－２．取得財産の処分に関する確認書（対象財産一覧表）

別　紙

事　業　名

契約管理番号：〇〇〇〇〇〇〇〇－〇

法人名

担当者

項目のタイトルは、
2ページ以降も付記

取得財産の処分に関する確認書

No.	資産管理番号	資産名称	数量型式	取得日	取得価額	処分方法				処分理由	処分先
						有償譲渡※1	無償譲渡※2	廃棄※3	転用		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

No.は、2ページ以
降追加して付記

※1：譲受者が貴法人（再委託先を含む）以外の場合は、当該譲受者の意思の確認ができる文書を添付すること。
※2：譲受希望者の資産譲渡申請書を添付すること。
※3：廃棄に要する費用は事業者の負担とする。

ページ数　1／1　総ページ数

書式７－３．取得財産の処分に関する確認書（連絡先等一覧表）

連絡先等一覧表

			※記入上の注意点等
0.	契約管理番号		XXXXXXXX-0の形式で記載して下さい
1.	法人名		NEDOと本事業の契約を締結している法人名を記載して下さい
2.	代表者役職		NEDOが発行する施行文書（請求書、資産譲渡承諾書等）の宛先となります
	代表者氏名		
	郵便番号		原則としてNEDOとの契約に記載されている住所を記載して下さい
	住所		
3.	研究担当所属		資産を研究開発に使用している部署名・担当者名を記載して下さい　＊無償譲渡の場合、譲渡後の実地検査にご対応いただく方となります
	研究担当役職		
	研究担当氏名		
	電話番号		
	FAX番号　※省略可		
	E-mail		
	郵便番号		
	住所		
4.	譲渡窓口所属		支払（有償譲渡）、受領書等の提出（無償譲渡）、報告書の提出（廃棄）の手続きを行う担当者を記載して下さい 押印した施行文書はこちらの宛先に郵送します（押印省略により施行する場合、メール添付で送付します） ＊委託先に押印省略で施行する文書はPMSで通知します
	譲渡窓口役職		
	譲渡窓口氏名		
	電話番号		
	FAX番号　※省略可		
	E-mail		
	郵便番号		
	住所		
5.	資産設置場所		
	郵便番号		PMSに登録されている資産設置場所と一致していることを確認して下さい
	住所		
	事業所名又は建物名称		
	郵便番号		PMSに登録されている資産設置場所が複数ある場合には、すべての設置場所について記載して下さい
	住所		
	事業所名又は建物名称		
	郵便番号		＊設置場所が4箇所以上の場合、行を追加して記載して下さい。
	住所		
	事業所名又は建物名称		

書式９－１．委託業務実施計画変更（申請・届出）書

（様式第3）

該当する方を残してください。

２０　　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
　○○○部長　殿

住　　所　東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名　　称　株式会社○○○○
氏　　名　○○部長　○○　○○

業務管理者（代表者でも可）

２０　　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。

該当する方を残してください。

該当する方を残してください。

記

１．変更事項(別紙とすることもできる。)

詳細を記載した別紙を添付することも可能です。その場合は、「別紙のとおり」と記載ください。

２．変更理由（　　〃　　）

３．変更が開発計画に及ぼす影響及び効果（　　〃　　）

４．変更期日（届出の場合のみ）

記載内容は NEDO からの指示に従ってください。

以　上

契約管理番号	○○○○○○○○－○

書式９－２．業務実施計画変更申請の承認書

○○度新エネ○第○○○○○○○○号
２０○○年○○月○○日

株式会社○○○○
○○部長　○○　○○　　殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長　　○○　○○

該当する方を残してください。

（委託・共同研究）業務実施計画変更申請の承認について

２０○○年○○月○○日付けで申請のありました標記の件については、○○○○委託契約約款第○○条第○項の規定に基づき、下記のとおり承認します。

記

該当するものを残してください。

１．（開発・共同研究・実証事業・調査）項目
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

２．変更内容
原契約書の「（委託・共同研究）業務実施計画書に定めるとおり」を「２０○○年○○月○○日付け（委託・共同研究）業務実施計画書に定めるとおり」に改める。

該当する方を残してください。

以　上

書式９－３．業務委託変更契約書

業務委託変更契約書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「甲」という。）と○○○○○（以下「乙」という。）とは、２０○○年○月○○日付け（２０●●年●月●●日付け変更契約）にて締結した「○○○○○○○○○」に係る業務委託契約書（以下「原契約書」という。）について、その一部を下記のとおり変更する契約を締結する。

初回の変更時は、最初の契約の契約日のみ記載
２回目以降は直近の変更契約日*も記載

記

直近の(変更)契約時*の契約金額を記載

１．原契約書第２条に掲げる契約金額について、
「￥○○，○○○，○○○－（うち消費税額及び地方消費税額　￥○○○，○○○－）」を
「￥○○，○○○，○○○－（うち消費税額及び地方消費税額　￥○○○，○○○－）」に改める。

直近の(変更)契約時*の委託期間を記載

２．原契約書第３条に掲げる委託期間について、
「２０○○年○○月○○日から２０○○年○○月○○日まで」を
「２０○○年○○月○○日から２０○○年○○月○○日まで」に改める。

３．原契約書第５条に掲げる「委託業務実施計画書に定めるとおり」を「２０○○年○月○○日付け委託業務実施計画書に定めるとおり」に改める。

この契約の締結を証するため、本変更契約書を○通作成し、双方記名押印の上、各１通を保有するものとする。ただし、甲が提供する電子情報処理組織を用いて契約を締結する場合において、甲が指定するときは、別途定めるところによるものとする。

２０○○年○月○○日

甲 神奈川県川崎市幸区大宮町１３１０番
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　　○○　　○○

乙 東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
株式会社○○○○
代表取締役社長　　○○　　○○

＊：直近の変更契約とは、下記による変更契約（承認）も含みます。
・ 委託期間の最終年度の限度額減額変更
・ NEDO 中長期計画最終年度の限度額減額変更
・ 消費税率変更
この場合、承認日及び承認時の契約金額を記載してください。

書式９－４．権利義務承継承認申請書

（様式第１９）

２０　　年　月　日

権利義務承継承認申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理　事　長　　殿

住　　所
名　　称
代表者氏名

２０　年　月　日付委託契約に基づく開発項目「　　」に係る弊社の一切の権利義務を下記の理由により、　　へ承継致したく、業務委託契約約款第３条の規定により申請します。

記

１．理由

２．承継期日
２０　　年　　月　　日

契約管理番号	○○○○○○○○－○

書式９－５．権利義務承継同意書

様式１９別紙

２０　年　月　日

権利義務承継同意書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
　理　事　長　　殿

住　　所
名　　称
代表者氏名

２０　年　月　日付　　委託契約に基づく開発項目「　　」に係る　　（当初事業者名称）の一切の権利義務を承継することに同意します。

契約管理番号	○○○○○○○○○－○

（注）権利義務の承継が事業譲渡により行われる場合に承継先が作成。

書式９－６．代表者等の変更通知書

代表者等の変更通知書

２０　　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
　○○○○部長　殿

住　　所　東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名　　称　株式会社　○○○○
氏　　名　○○部長　○○　○○

業務管理者（代表者でも可）

下記のとおり代表者等を変更したので、通知します。

記

１．変更内容

代表者変更

（新）　代表取締役社長　　○○　○○
（旧）　代表取締役社長　　○○　○○

住所変更

（新）　東京都港区虎ノ門２丁目○番○号
（旧）　東京都港区六本木１丁目○番○号

社名変更

（新）　○○○商事株式会社
（旧）　株式会社○○○商事

２．変更した日

２０○○年○○月○○日

契約管理番号	○○○○○○○○－○

（契約管理番号（補助・助成事業の場合は事業番号）は別紙とすることもできる。）

書式１０－１．支払請求書（運営費交付金を財源とする事業用）

（様式第4－1）

支払請求書（概算払・精算払）

該当する方を残してください。

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

住　　所
法人名称
氏　　名　　（役職等）
登録番号　　T○○○○○○○○○○○○○

適格請求書（インボイス）発行事業者は交付されている「登録番号」を記載してください。それ以外の事業者は、「未登録」と記載してください。

下記のとおり、委託費を請求します。

記

請求金額　　円

適用税率10%対象:　　円（うち消費税額及び地方消費税額　　円）
適用税率8%対象:　　円（うち消費税額及び地方消費税額　　円）
不課税対象:　　円（うち消費税額及び地方消費税額　　円）

「適用税率ごとに区分した消費税込額及び消費税額」を記載してください。

1. 委託契約件名
（大項目）
（中項目）
（小項目）

2. 契約管理番号
○○○○○○○○－○

3. 請求金額の内訳
別紙のとおり

精算払においては削除

「振込先銀行口座」（登録済み）

銀 行 名	
支 店 名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
口座名義	

書式１０－２．支払請求書　別紙　（NEDO 負担率がない場合）

確定検査後の精算払請求時には、別紙の添付は不要です。

○請求金額の内訳（太枠内に必要金額を記入してください。）

【負担率なし】

【概算払の上限割合（原則）】
・5月概算払：限度額の25%が上限
・8月概算払：限度額の50%が上限
・11月概算払：限度額の75%が上限
・翌年2月概算払：1月末迄の実績＋3月末迄の必要額
（※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。）

●今回請求額の合計（D+E）

0 円

●当年度分の概算払

（単位：円）

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する請求割合 [(B+C+D)／A]*100

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E
円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

①着色されている欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。

②「限度額A」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。

③「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して過大であった場合に計上して下さい。

④「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。（複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。）

⑤「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。（上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。）

⑥「今回請求額（前年度分の不足額）E」欄は、前年度不足分（前年度概算払上限額（年度限度額）－前年度既受領額）の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

書式１０－３．支払請求書　別紙　（NEDO 負担率がある場合）

確定検査後の精算払請求時には、別紙の添付は不要です。

○請求金額の内訳（太枠内に必要金額を記入してください。）

【負担率有り】

●今回請求額の合計（D+E）

0 円

【概算払の上限割合（原則）】
・5月概算払：限度額の25%が上限
・8月概算払：限度額の50%が上限
・11月概算払：限度額の75%が上限
・翌年2月概算払：1月末迄の実績＋3月末迄の必要額
（※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。）

●当年度分の概算払

○○年度限度額

（単位：円）

うちNEDO負担額 負担割合（　） A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する請求割合 [(B+C+D)／A]*100

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E

円　←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

①着色されている欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。

②「限度額」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。

③「うちNEDO負担額A」の欄には、限度額に負担割合を乗じて算出された金額を計上して下さい。また、負担割合（　）内には、%又は分数を表記して下さい。

④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して過大であった場合に計上して下さい。

⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。（複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。）

⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。（上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。）

⑦「今回請求額（前年度分の不足額）E」欄は、前年度不足分（前年度概算払上限額（年度限度額）－前年度既受領額）の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

＜別紙記載例＞

請求金額の内訳（別紙）の記載例

１．「前年度分の不足額」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計（D+E）

1,000,000 円

●当年度分の概算払

（単位：円）

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する請求割合 {(B+C+D)／A}*100
				#DIV/0!

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E
1,000,000 円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額（前年度概算払上限額（年度限度額）－前年度既受領額の差額）を記入してください。なお、当該欄は、当該不足額を請求する場合のみ記入して下さい。

２．「当年度第１回（５月）の概算払」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計（D+E）

2,500,000 円

第１回５月の概算払は当年度限度額の２５％が上限となりますので、ご確認下さい。

●当年度分の概算払

（単位：円）

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する請求割合 {(B+C+D)／A}*100
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

第１回５月の概算払の請求金額を記入して下さい

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E
円 ←【不足額の請求時のみ記入】

３．「前年度分の不足額」と「当年度第１回（５月）の概算払」を合わせて請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計（D+E）

3,500,000 円

第１回５月の概算払は当年度限度額の２５％が上限となりますので、ご確認下さい。

●当年度分の概算払

（単位：円）

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する請求割合 {(B+C+D)／A}*100
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E
1,000,000 円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額をE欄に記入するとともに、あわせて当年度分の今回請求額を記入して下さい。

４．「前年度分の過大額」があるときに第１回概算払を請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計（D+E）

2,000,000 円

前年度の過大額（前年度概算払上限額（年度限度額）＜前年度既受領額）がある場合は、その金額を当該欄に計上して下さい。**また、当年度中は、記載したままにしておいて下さい。**

●当年度分の概算払

（単位：円）

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する請求割合 {(B+C+D)／A}*100
10,000,000	500,000	0	2,000,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E
円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度の過大額に留意して、限度額に対する請求割合が上限を超えないように今回請求額を記入して下さい。

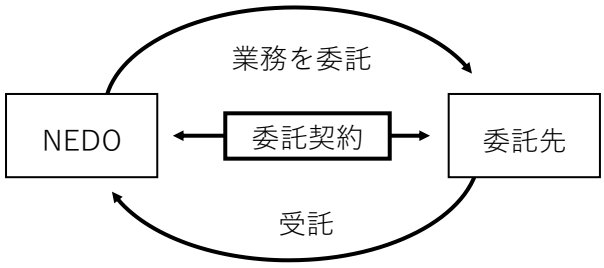
＜付録＞　NEDO 委託業務の概要

＜ホームページ掲載案内＞
＜2026年度の主な変更点＞
＜委託業務の主な流れ（複数年度契約）＞
１．プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
２．契約締結
３．経費計上
４．資産登録
５．検査
６．年度末の事務処理
７．資産処分
８．精算
９．契約変更
１０．委託費の期中の支払
１１．知財管理
１２．成果発信
書式参考例

＜付録＞　NEDO 委託業務の概要 ..... - 246 -
１．委託業務の基本原則 ..... - 247 -
２．委託契約の基本概念 ..... - 248 -
２－１　国からの予算と委託契約 ..... - 248 -
２－２　単年度契約と複数年度契約の考え方 ..... - 248 -
２－３　契約手続の流れ ..... - 250 -
２－４　委託契約書の基本的な構成（業務委託契約書の例） ..... - 251 -
２－５　委託契約の契約変更 ..... - 251 -
３．委託業務の実施 ..... - 252 -
３－１　委託業務の実施に当たっての準拠契約等 ..... - 252 -
３－２　委託業務の基本的な実施体制 ..... - 252 -
３－３　NEDO の実施体制 ..... - 255 -
４．委託費の支払 ..... - 256 -
４－１　委託費の支払手続フロー ..... - 256 -
４－２　標準的な支払スケジュール ..... - 256 -
５．委託業務の適正な実施 ..... - 257 -
５－１　委託業務の経理処理における基本原則 ..... - 257 -
５－２　NEDO 委託業務における検査の実施 ..... - 258 -
５－３　会計検査院による検査 ..... - 258 -
５－４　関係法令の遵守 ..... - 259 -
５－５　不正行為等に対する措置 ..... - 259 -

１．委託業務の基本原則

● 委託業務とは、一方＜NEDO＞が他方＜委託先＞に対し業務を委託し、他方がこれを受託することにより成立する契約（委託契約）に基づき実施する業務です。



● NEDO は、以下の 2 条件を満たす場合、研究開発等業務を委託しています。

条件 1	NEDO 以外の者に委託することにより、効率的に当該業務を実施することができると認められること
条件 2	委託することにより、優れた成果を得られることが十分に期待できること

● 委託先は委託業務について、その目的（基本計画や公募要領等）に従って最も合理的に実施する権利・義務を有することになります。従って、NEDO と委託先の間においては、相当高度な信頼関係を有することを理解しつつ、委託業務を実施することが極めて重要となります。

● （参考）NEDO が行う委託業務は、一般的にいう請負、補助（助成）制度とは以下のように異なります。

＜各制度の概要＞

項　目	委　託	請負契約	補助（助成）
事業の主体	NEDO	NEDO	事業者
事業の実施者	受託者	請負者	事業者
取得資産の帰属	NEDO※1	請負者	事業者
事業成果の帰属	受託者※2	NEDO	事業者
支払対象額	仕様達成に向けて要した経費実績額	発注仕様内容が完成した場合の契約額	対象経費実績額×補助率
収益納付	なし	なし	あり

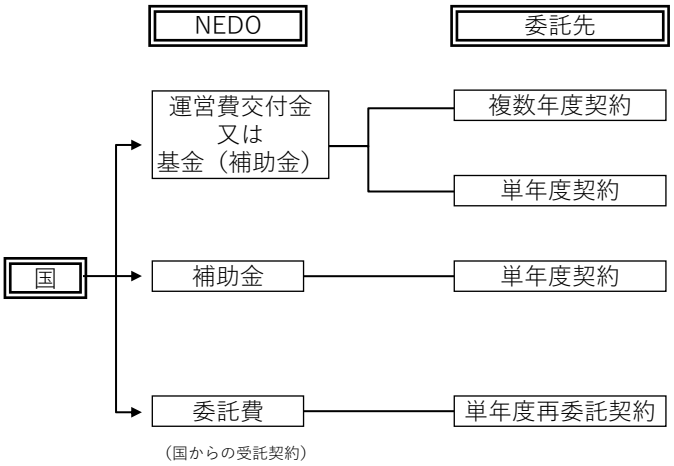
※1 取得価額 50 万円未満（消費税込み）、又は使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年未満の取得財産は受託者に帰属します。ただし、受託者が大学、国立研究開発法人等の場合には、原則として、取得財産の所有権は全て受託者に帰属します。

※2 産業技術力強化法第 17 条によります（日本版バイ・ドール条項）。

２．委託契約の基本概念

２－１　国からの予算と委託契約

- 委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類によって、契約期間が異なります。
- 運営費交付金又は国から交付される補助金により設けた基金を原資とする委託契約に限り、複数年度契約が可能です。

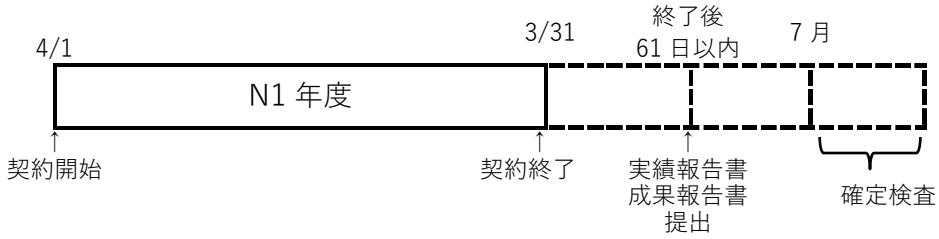


２－２　単年度契約と複数年度契約の考え方

- NEDO の運営費交付金を財源とする事業であるものは、原則、複数年度契約とし、契約期間は３年以内とします。ただし、NEDO が行う事業の中間評価（通常３ヶ年目に実施）の年度をまたぐことはありません。
  - ➢ 単年度契約と複数年度契約の契約手続に係る基本的な違いは、次のとおりです。

項目		単年度契約	複数年度契約
契約期間		単年度	複数年度（最長３年）
契約額		単年度分	全委託期間分
概算払・実績払		単年度４回まで	各年度４回まで
検査	１年目	確定検査	中間検査
	２年目	-	中間検査
	３年目	-	中間検査、確定検査（最終年度）
精算払		契約年度１回	最終年度１回

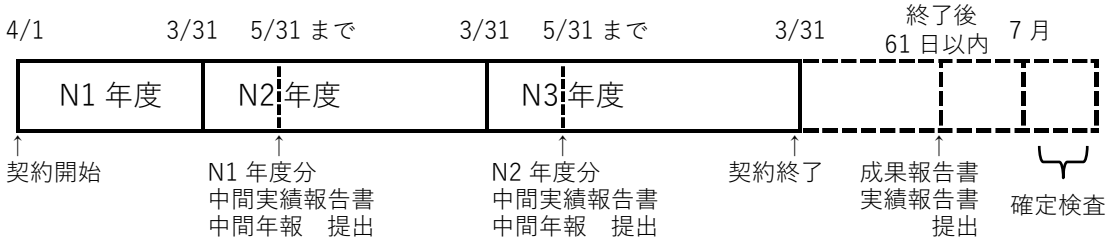
  - ➢ 標準的なスケジュールを以下に示します。
    - ①　単年度契約のスケジュール例
      - ✧ 契約終了後（委託期間終了後）61 日以内に実績報告書、成果報告書を提出いただきます。
      - ✧ 調査事業の場合は、「調査報告書」（成果報告書に相当）は委託期間内に提出してください。



② 複数年度契約のスケジュール例

✧ 契約期間中は、次年度 5 月末までに中間実績報告書及び中間年報を提出いただきます。

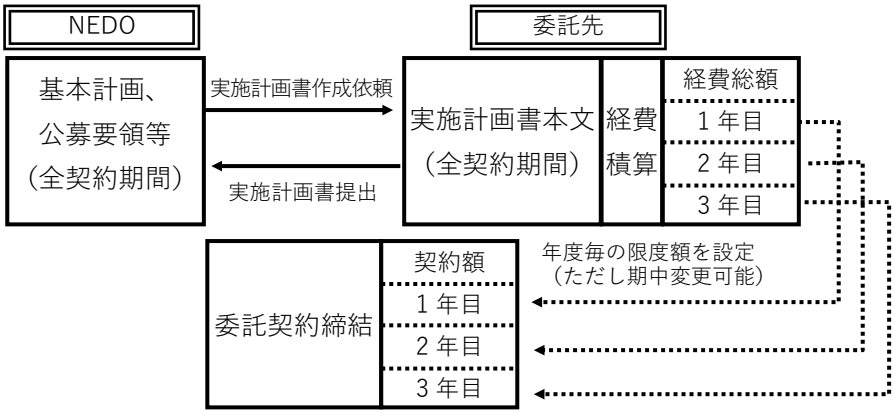
✧ 調査事業の場合、「調査報告書」は委託期間内に、「中間調査報告書」（中間年報に相当）は各年度末までに提出してください。



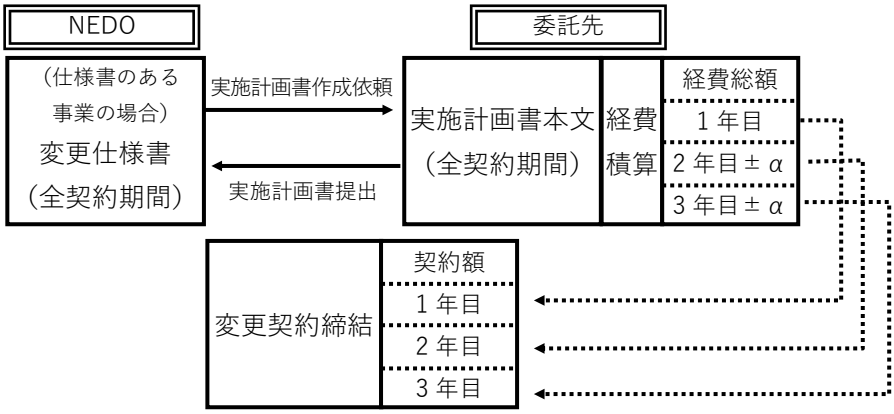
➢ 複数年度契約時の実施計画書の構成

✧ 事業計画は全契約期間の計画を記載しますが、委託経費は年度ごとに所要額を積算します。その積算に基づき、委託契約書において各年度の委託費限度額を明記します。

✧ 年度毎の限度額は、契約金額の範囲内で事業の進捗状況に応じてプロジェクト担当部と協議の上、期中において変更申請により変更することができます。

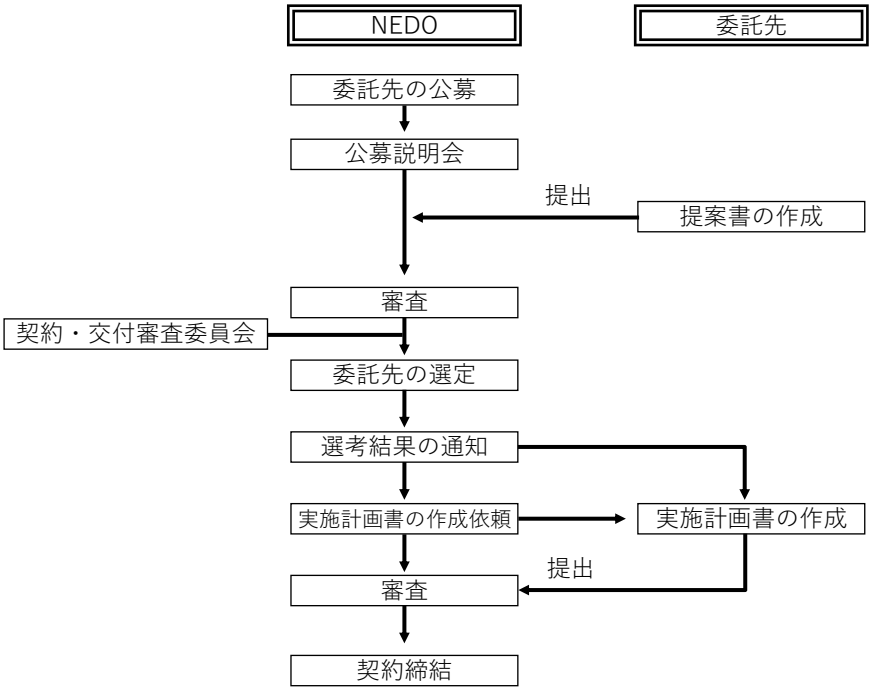


✧ 契約締結以降、プロジェクト担当部と協議の上、契約金額の変更を行うことができます。



2 － 3　契約手続の流れ

● 委託業務の公募から契約までの基本的な流れは以下のとおりです。



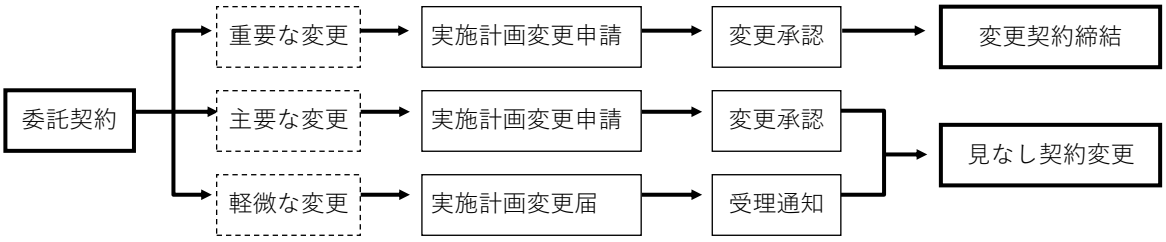
２－４　委託契約書の基本的な構成（業務委託契約書の例）

種　類	目　的	内　容
Ⅰ 契約書本文	委託契約の約定を定める。	1. 委託業務プロジェクト（開発項目）
		2. 契約金額
		3. 委託期間
		4. その他基本条項
Ⅱ 実施計画書	受託者が基本計画や公募要領等に基づき、具体的な事業実施内容を定める。	1. 実施計画の細目
		2. 委託期間
		3. 研究体制
		4. 知的財産権の帰属
		5. その他
		6. 委託費積算
Ⅲ 契約約款	委託者が委託業務の実施に関わる細則を定める。	第１章　委託業務の実施
		第２章　変更手続
		第３章　概算払・確定
		第４章　取得財産の管理等
		第５章　成果の取扱・知的財産権
		第６章　雑則
		特記事項
		様式
		別紙
		業務委託費積算基準

（注）　通常、委託契約書は上記の「契約書本文（特別約款を含む）」となります。

２－５　委託契約の契約変更

● 一度締結した業務委託契約の内容を変更する必要が生じた場合は、その理由に応じて以下の変更手続を行います。

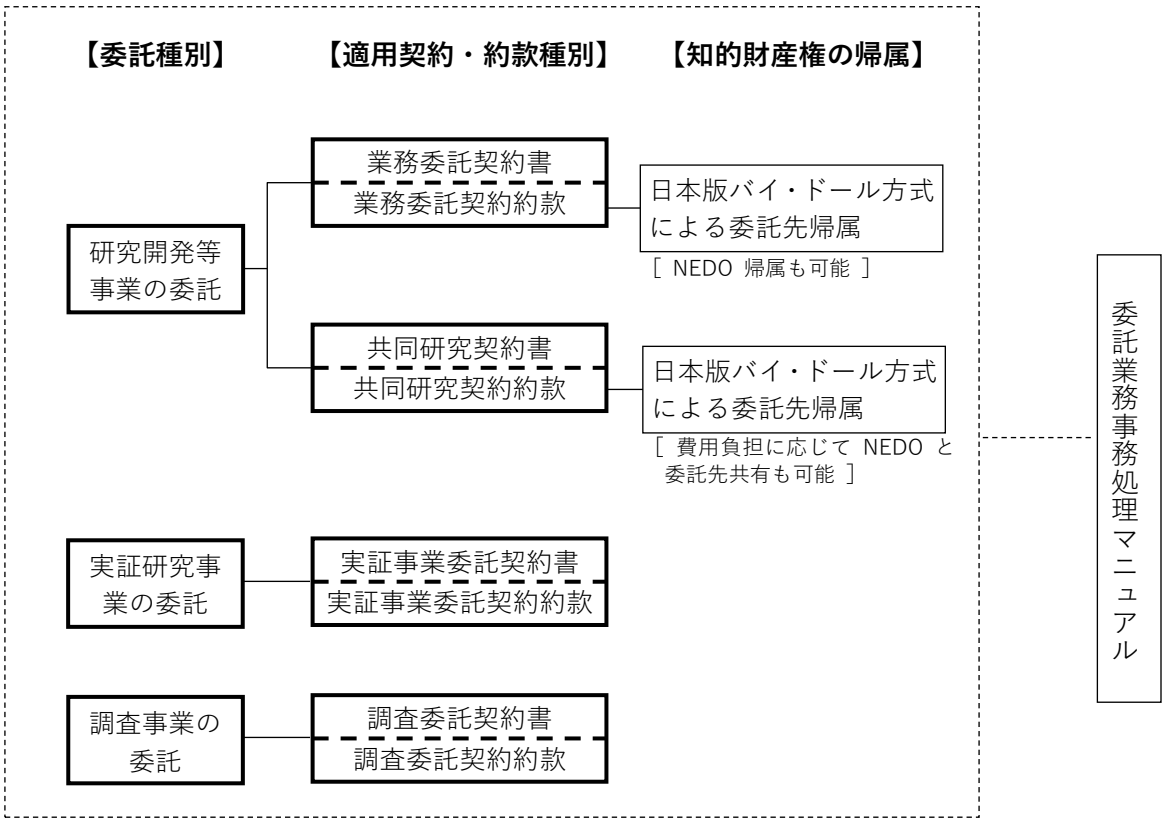


重要な変更	契約金額、契約期間等、契約内容の重要な変更を行う場合です。
主要な変更	実施計画の内容の主要な変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とならない軽微な変更を行う場合です。

3．委託業務の実施

3－1　委託業務の実施に当たっての準拠契約等

- 契約締結後においては、委託契約書、契約約款（特別約款を付帯することがあります）及び本マニュアルに基づいて、適正に委託業務を実施していただきます。
- なお、委託先が大学等（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、高等専門学校）あるいは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）の場合は、大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用します。



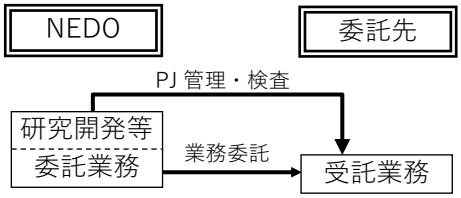
3－2　委託業務の基本的な実施体制

- NEDO の委託業務の実施体制について、以下に 6 つの基本的なパターンを例示します。

①	委託先が単独で業務を実施する場合
②	委託先が業務の一部を再委託する場合
③	委託先が業務の一部を共同して実施する場合
④	委託先が業務の一部を分担する場合
⑤	委託先が複数で業務を実施する場合
⑥	NEDO が委託先と共同研究を行う場合

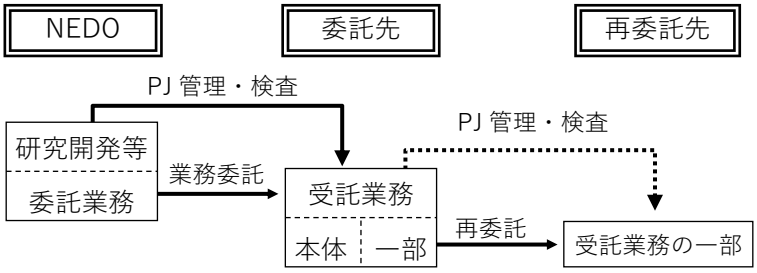
① 委託先が単独で業務を実施する場合

✧ 委託先が委託契約に基づき、単独で業務を実施するケースです。



② 委託先が業務の一部を再委託する場合

✧ 委託先が受託業務の一部を第三者に再委託して実施するケースです。



✧ NEDO が行う委託業務については、委託先は NEDO がその必要性を認める場合に限り、その業務の一部を第三者に再委託することができます。その場合は、実施計画書に再委託を行うことと、その内容を明記してください。

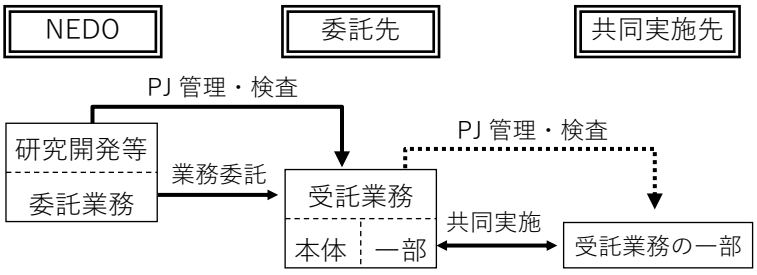
✧ 委託先は、再委託した第三者の行為について、NEDO に対して全責任を負うことになります。

✧ 再委託先から第三者への再度の委託（再々委託）は認められません。

✧ NEDO が委託する国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。（再委託先等への資金の流れがないものは除きます。）

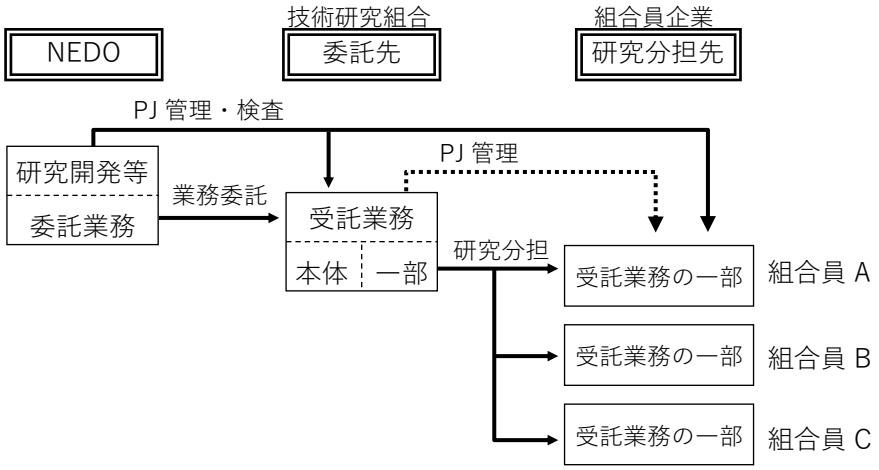
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合

✧ 委託先がその業務の一部を大学・国立研究開発法人等と共同研究を行うケースです。NEDO では、これを⑥と区別するため、共同実施と呼んでいます。



④　委託先が業務の一部を分担する場合

✧ 委託先である技術研究組合（「技術研究組合法」に基づく「技術研究組合」をいいます）が、受託業務の一部を組合員企業に分担して実施するケースです。研究分担した各組合員企業単位での経理処理が可能です。

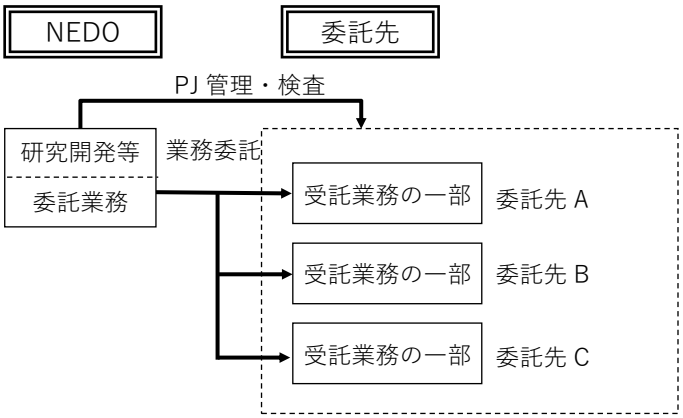


⑤　委託先が複数で業務を実施する（連名契約）の場合

✧ 複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場で NEDO の委託業務を行う場合に、連帯して業務を実施するケースです。

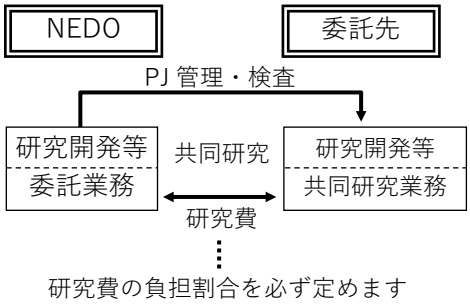
✧ 契約は NEDO と各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。

✧ 実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書（この場合でも連名体制スキームを記載すること）、あるいは連名契約全体の計画書を作成してください。



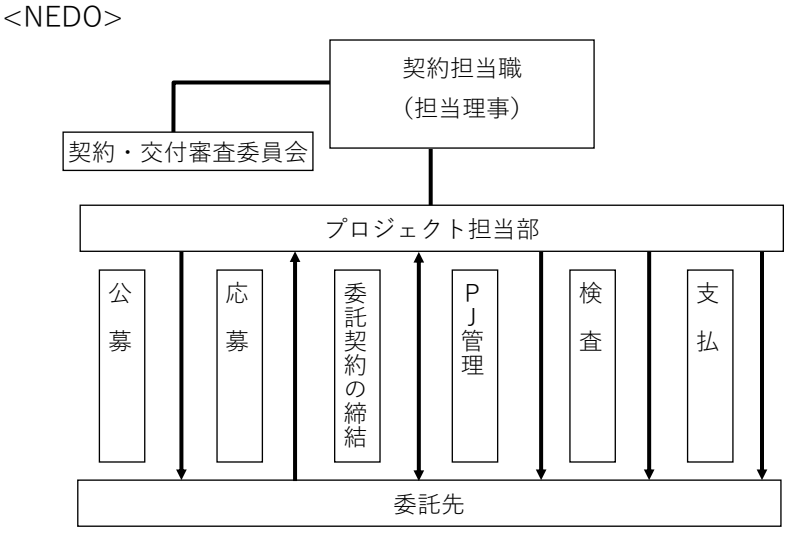
⑥　NEDO が委託先と共同研究を行う場合

✧ 委託先が一定の経費負担を行い研究開発等の業務を実施するケースです。



3－3　NEDO の実施体制

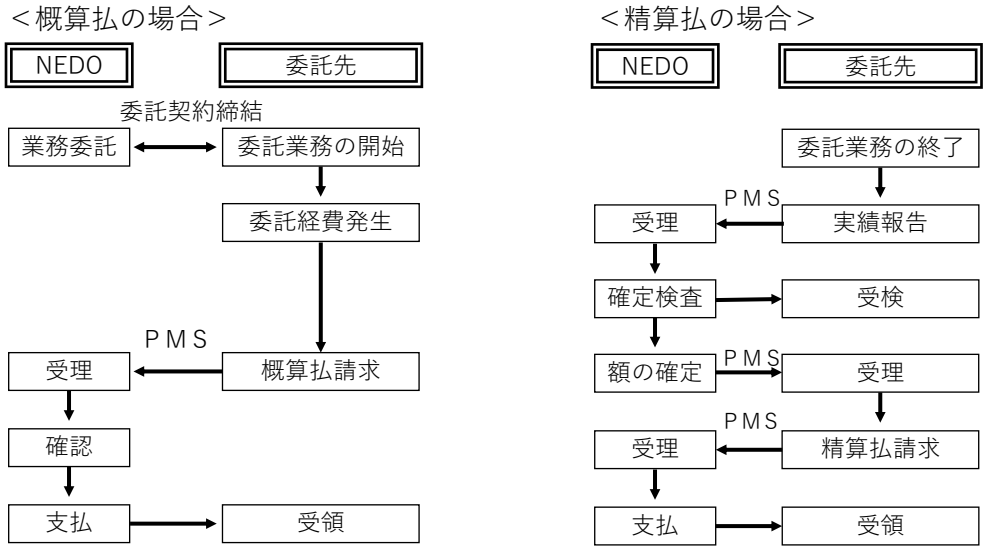
● 各プロジェクト担当部が、公募から契約手続、検査・支払までを一元的に行います。



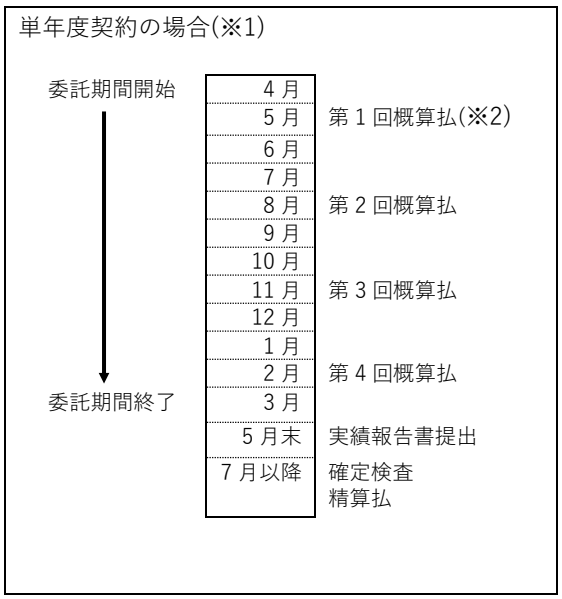
4．委託費の支払

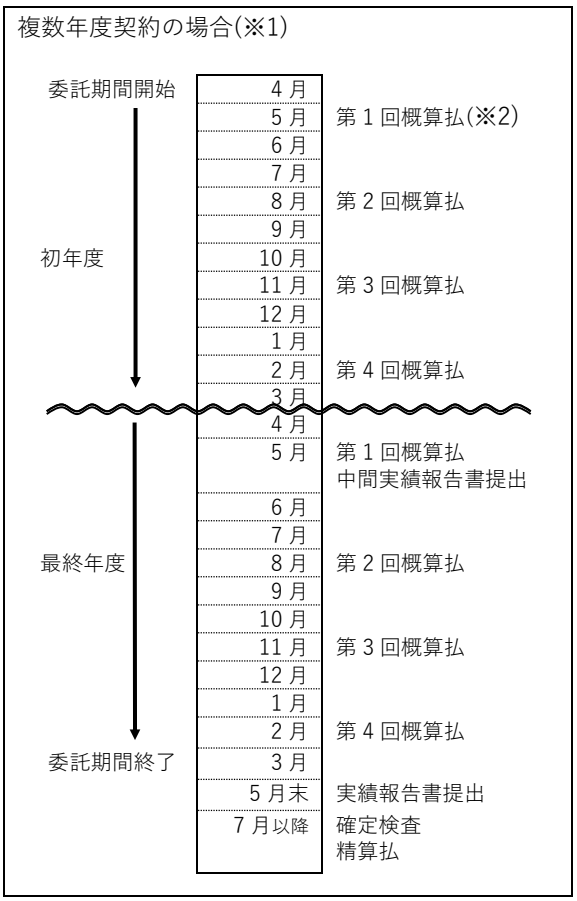
● 委託費の支払には、必要があると認められるときに委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を支払う「概算払（実績払）」と、委託期間終了後（確定検査後）に経費を支払う「精算払」があります。手続は PMS を通じて行います。

4－1　委託費の支払手続フロー



4－2　標準的な支払スケジュール





※1．上記は、運営費交付金を原資とする委託業務の例で、補助金を原資とする事業は支払時期及び方法が異なることがあります。詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。
※2．実績払を含む(他の概算払も同様)

５．委託業務の適正な実施

- NEDO の委託業務は優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、適正な経理処理も必要となります。NEDO の委託業務の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって委託業務を実施していることになります。
- 委託費を使用する場合においては、経済性・効率性を充分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理を行った書類をもって、発生した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。

５－１　委託業務の経理処理における基本原則

- NEDO の委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の５つの項目を遵守して、法令・社内規程等（物品購買フロー、旅費規程等）に則した適正な経理処理を心掛けてください。
- 極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

＜NEDO 事業の経理処理　５つの原則＞

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品・検収、支払は、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該研究費は、他の研究費と混同して使用しないでください。

複数の研究費を混同して使用しないでください（大学・国研等が共用設備を合算購入する場合を除く）。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。

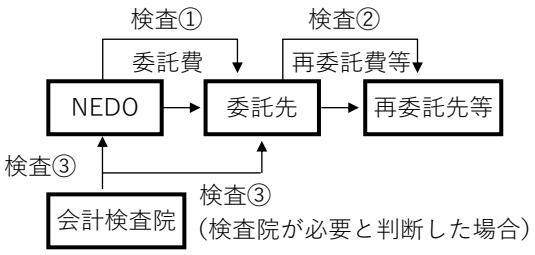
⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

労務費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。業務管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないか確認してください。

5－2　NEDO 委託業務における検査の実施

● NEDO の委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

①	NEDO が委託先に対して行う検査（中間検査、確定検査、その他検査）
②	委託先が再委託先等に対して行う検査（中間検査、確定検査）
③	会計検査院が、NEDO、委託先に対して行う検査（期中検査、期末検査）



5－3　会計検査院による検査

● 会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

> **日本国憲法第 90 条**
> **国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。（以下省略）**

① NEDO は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年２回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO 委託先も検査の対象となります。

② 委託先において、会計検査院から要請され受検することになった場合は、プロジェクト担当部と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。

③契約約款では帳簿等の保存義務として、事業の終了日の属する事業年度の終了後５年間保存しなければならないことを定めています。従って、関係書類の整理・保存については充分に留意してください。会計検査院は、基本的に、この期間に検査を実施する場合があります。また、会計検査院からの要望により、帳簿等の保存期間を延長いただく場合があります。

④会計検査は、次の観点から実施されます。

ア．正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）
イ．合規性（会計経理が予算や法令、政令などに従って適正に処理されているか）
ウ．経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
エ．効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
オ．有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
カ．その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

⑤委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかにプロジェクト担当部にご相談ください。

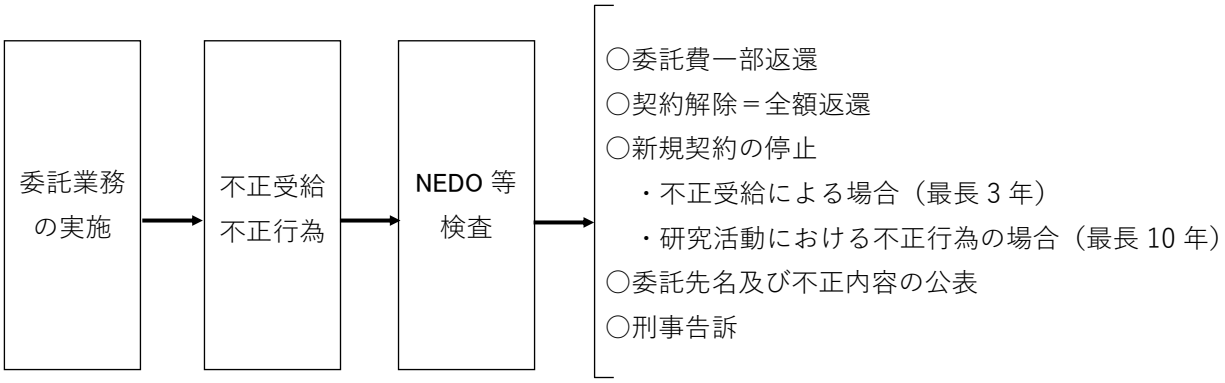
５－４　関係法令の遵守

● 委託先は、NEDO の委託業務を実施するに当たって、契約書や約款に特段の規定がなくとも、関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

➢ 例えば、委託先が委託業務において貨物の輸出者や技術の提供者となる場合、「外国為替及び外国貿易法」関係法令等の規定を遵守した安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電池設備等を設置するに当たっては、電気事業法に基づく認可を受けること等、必要な関係法令を遵守して事業を実施しなければなりません。

５－５　不正行為等に対する措置

● 委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、NEDO は、以下のような厳しい措置をとることになります。



● 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においても同様の措置がとられる場合があります。