（詳細版）
「大学等向け補助事業」
事務処理マニュアル

（2026 年度）

2026 年 6 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＞

本マニュアルについて、ご質問・ご意見がありましたら、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） フロンティア部
e-mail wakate-contact[*]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。)

＜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

＜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	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	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	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	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	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	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。

目次

＜問い合わせ先＞ ..... - 2 -
＜ホームページ掲載案内＞ ..... - 3 -
＜補助事業の主な流れ＞ ..... - 8 -
１．本マニュアルの適用事業 ..... - 8 -
１－１　本マニュアルの適用事業 ..... - 10 -
１－２　本マニュアルでの略称 ..... - 10 -
１－３　本マニュアルでの定義 ..... - 10 -
２．交付申請 ..... - 11 -
２－１　事務手続フロー ..... - 12 -
２－２．交付申請について ..... - 12 -
２－２－１　提出書類と提出期限 ..... - 12 -
２－２－２　申請書作成に際しての留意点 ..... - 13 -
２－２－３　書類提出に際しての留意点 ..... - 13 -
２－２－４　補助対象費用（内容） ..... - 14 -
２－３　補助事業の継続の可否判断と手続 ..... - 15 -
２－４　口座番号の登録 ..... - 16 -
３．経費計上 ..... - 17 -
３－１　経費計上の基本原則 ..... - 19 -
３－１－１　経費計上の基本的な考え方 ..... - 19 -
３－１－２　補助事業の計上項目 ..... - 20 -
３－１－３　支払内容の証明 ..... - 20 -
３－１－４　経費計上基準（検収・支払等のタイミング） ..... - 21 -
３－１－５　消費税の扱い ..... - 24 -
３－１－６　利用可能な支払方法 ..... - 27 -
３－１－７　請負工事・外注・物品調達の手続 ..... - 30 -
３－１－８　契約の個数の数え方 ..... - 31 -
３－１－９　国際的取引の計上に関する手続 ..... - 32 -
３－１－１０　補助事業者に収入が生じる場合等の手続 ..... - 33 -
３－１－１１　小数点以下の端数処理の方法のまとめ ..... - 33 -
３－２　物品費 ..... - 34 -
３－２－１　設備備品費の計上 ..... - 34 -
処分制限財産 YES・NO チャート ..... - 36 -
３－２－２　消耗品費 ..... - 41 -
３－３　人件費 ..... - 43 -
３－３－１　人件費の計上費目の区分 ..... - 43 -
３－３－２　人件費計上のための業務内容の条件 ..... - 43 -
３－３－３　人件費計上のための条件 ..... - 44 -

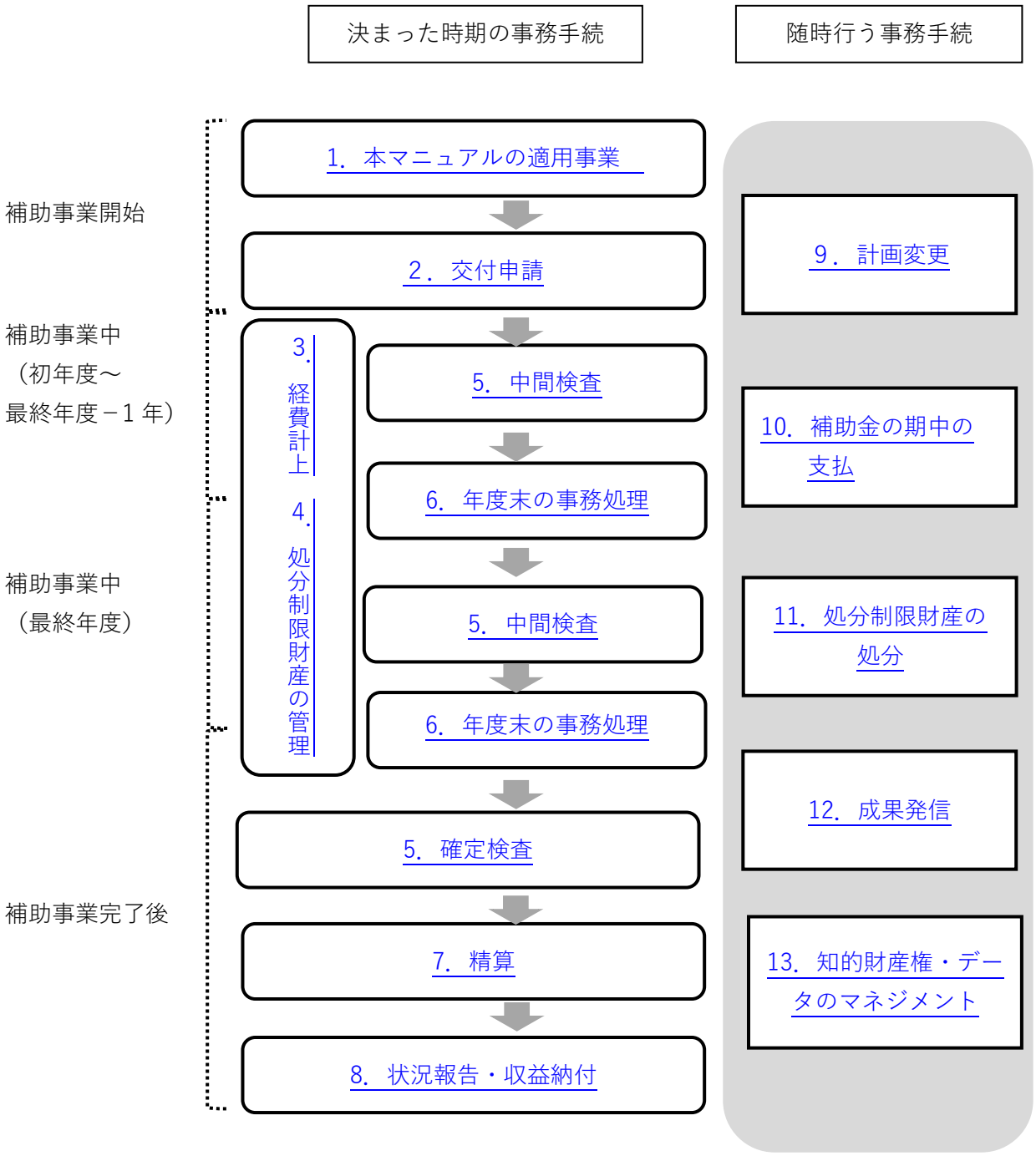
３－３－４　研究員区分の選択 - 46 -
３－３－５　時間単価適用者の人件費手続 - 47 -
３－３－６　エフォート専従者の人件費 - 47 -
３－３－７　人件費非計上者の手続 - 49 -
３－３－８　学生研究員の手続 - 50 -
３－３－９　人件費の計上方法 - 50 -
３－３－１０　補助事業従事日誌 - 55 -
３－３－１１　労務費積算書の作成 - 57 -
３－３－１２　人件費の適正計上 - 57 -
３－３－１３　謝金の基本的な考え方 - 58 -
３－３－１４　謝金を計上する際の留意点 - 58 -
３－４　旅費、その他 - 59 -
３－４－１　旅費 - 59 -
３－４－２　その他 - 62 -
３－５　間接経費 - 73 -
４．処分制限財産の管理 - 75 -
４－１　補助事業で取得した財産の扱い - 76 -
４－１－１　概要 - 76 -
４－１－２　処分制限財産の扱い - 76 -
４－２　既存の NEDO 研究資産の使用について - 76 -
４－３　処分制限期間 - 77 -
４－４　処分制限財産の留意点 - 77 -
５．検査 - 79 -
５－１　検査の基本的な考え方 - 80 -
５－２　検査の種類 - 80 -
５－２－１　検査の概要 - 81 -
５－２－２　中間検査 - 81 -
５－２－３　確定検査 - 81 -
５－２－４　その他検査 - 82 -
５－３　検査の方法 - 82 -
５－４　検査の流れ - 84 -
５－５　検査に必要な書類 - 85 -
５－６　自主点検の実施 - 87 -
５－７　若サポ共研フェーズにおける検査 - 88 -
５－８　若サポ契約学科型における検査 - 88 -
５－９　拠点形成事業における検査 - 88 -
５－１０　NEDO との書類共有 - 89 -
５－１１　証拠書類のファイリングの手順例 - 89 -

５－１２　経理システムと内部牽制等の確認 - 92 -
５－１３　経費発生額と証拠書類の確認 - 95 -
５－１４　経費発生調書 - 96 -
６．年度末の事務処理 - 100 -
６－１　概要 - 101 -
６－２　執行実績見込額の報告 - 101 -
６－３　実績報告書の提出 - 102 -
７．精算 - 104 -
７－１　補助期間終了時の精算 - 105 -
７－２　精算時の留意点 - 105 -
８．実用化・事業化状況報告・収益納付 - 107 -
８－１　実用化・事業化状況報告書の提出 - 108 -
８－２　収益納付額の算出 - 108 -
８－３　報告書の提出及び収益納付の手順 - 108 -
９．計画変更 - 109 -
９－１　計画変更の種別 - 110 -
９－２　変更承認申請 - 111 -
９－２－１　必要な手続 - 111 -
９－２－２　変更承認申請が必要な事例　～　増額変更 - 111 -
９－２－３　変更承認申請が必要な事例　～　限度額変更手続 - 112 -
９－３　変更届出 - 113 -
９－４　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更 - 114 -
９－５　若サポマッチングフェーズ及び若サポ共研フェーズにおける事業の承継手続 - 114 -
９－６　若サポ契約学科型及び拠点形成事業における事業の承継手続 - 115 -
９－７　その他の変更 - 116 -
１０．補助金の期中の支払 - 117 -
１０－１　補助金の期中の支払の種類 - 118 -
１０－２　概算払・実績払の手続 - 118 -
１０－２－１　当該年度分の補助金の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順 - 118 -
１０－２－２　概算払・実績払のスケジュール - 119 -
１０－２－３　概算払における留意点 - 120 -
１０－２－４　実績払における留意点 - 121 -
１０－２－５　前年度分の補助金の支払を期中に受ける場合の手続 - 121 -
１０－３　「概算払請求書」提出の際の留意点 - 121 -
１１．処分制限財産の処分 - 122 -
１１－１　概要 - 123 -
１１－２　財産処分の詳細 - 123 -
１１－３　財産処分に該当しない処分制限財産等の使用について - 127 -

１２．成果発信 ..... - 128 -
１２－１　概要 ..... - 129 -
１２－２　成果発信時の留意事項 ..... - 129 -
１２－３　研究成果の事業化・製品化 ..... - 131 -
１２－４　SNS を活用した成果発信について ..... - 131 -
１２－５　NEDO の担当者がわからない場合の窓口 ..... - 132 -
１３．知的財産権・データのマネジメント ..... - 133 -
１３－１　知的財産権 ..... - 134 -
１３－１－１　概要 ..... - 134 -
１３－１－２　特許出願の非公開制度への対応の留意点 ..... - 134 -
１３－２　研究開発により得られたデータのマネジメント ..... - 135 -
付録 ..... - 136 -
１．「補助金」「補助事業」とは ..... - 137 -
２．補助事業の根拠法令等 ..... - 138 -
３．本事業の目的・補助先の義務 ..... - 138 -
４．補助事業の基本的な実施体制 ..... - 138 -
５．交付申請の流れ ..... - 140 -
６．補助事業の内容の変更 ..... - 140 -
７．単年度交付と複数年度交付 ..... - 141 -
８．補助金の支払 ..... - 143 -
９．補助事業の適正な実施 ..... - 144 -

＜補助事業の主な流れ＞

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



１．本マニュアルの適用事業

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞

１．本マニュアルの適用事業 ..... - 8 -
１－１　本マニュアルの適用事業 ..... - 10 -
１－２　本マニュアルでの略称 ..... - 10 -
１－３　本マニュアルでの定義 ..... - 10 -
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

１－１　本マニュアルの適用事業

● 本マニュアルを適用する事業は、以下の 2 事業とします。

・官民による若手研究者発掘支援事業（以下「若サポ」という。）

・ディープテック・スタートアップ支援基金／科学とビジネスの近接化時代の大規模産学連携拠点形成事業（以下「拠点形成事業」という。）

● 若サポでは「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付規程」に従い、拠点形成事業では「ディープテック･スタートアップ支援基金／産学連携拠点形成費補助金交付規程」に従います。規程に定めのない様式については、「『課題設定型産業技術開発費補助事業』事務処理マニュアル」若しくは「委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用)」の参考様式を準用します。

１－２　本マニュアルでの略称

● 上述の若サポ内のフェーズについて、以下の略称を用いることとします。

- 共同研究組成型／マッチングサポートフェーズ（以下「マッチングフェーズ」という。）
- 共同研究組成型／共同研究フェーズ（以下「共研フェーズ」という。）
- 契約学科型（以下「契約学科型」という。）

１－３　本マニュアルでの定義

● 本マニュアル内での「大学等」の定義はフェーズごとに異なるため、以下のとおり定義します。

・若サポマッチングフェーズ及び若サポ共研フェーズ

日本国内に所在する国公立研究機関、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、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、公益財団法人、公益社団法人及びこれらに準ずる機関を指す。

・若サポ契約学科型

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する大学又は高等専門学校を指す。

・拠点形成事業

国立研究開発法人等については、このマニュアルにおいて、各ページで説明している事項を次のように読み替えて参照してください。

また、国立研究開発法人等用に別途定めている事項は、その内容に従って処理してください。

（中項目）物品費	→（中項目）備品費　及び　（中項目）消耗品費
（中項目）人件費・謝金	→（中項目）人件費　及び　（中項目）その他＞謝金
（中項目）その他＞印刷製本費	→（中項目）その他＞報告書作成費
（中項目）その他＞通信運搬費	→（中項目）その他＞通信費 及び（中項目）その他＞運送費
（中項目）その他＞光熱水料	→（中項目）光熱水料

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する大学又は高等専門学校、国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 4 項に規定する大学共同利用機関を指す。

２．交付申請

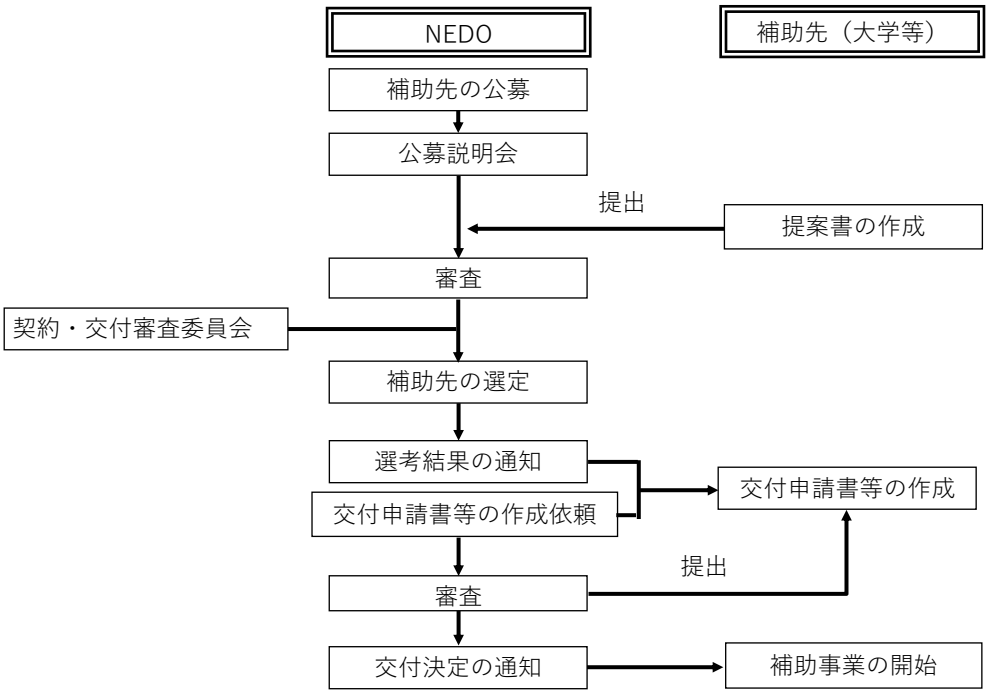
＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業

２．交付申請 ..... - 11 -
２－１　事務手続フロー ..... - 12 -
２－２　交付申請について ..... - 12 -
２－２－１　提出書類と提出期限 ..... - 12 -
２－２－２　申請書作成に際しての留意点 ..... - 13 -
２－２－３　書類提出に際しての留意点 ..... - 13 -
２－２－４　補助対象費用（内容） ..... - 14 -
２－３　補助事業の継続の可否判断と手続 ..... - 15 -
２－４　口座番号の登録 ..... - 16 -

３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

２－１　事務手続フロー

● 交付申請に係る事務手続フローを示します。



２－２．交付申請について

２－２－１　提出書類と提出期限

● **【交付申請書作成から開始】**選考結果の通知及び交付申請書等の作成依頼があった事業者は、以下のフローに従って交付申請書を作成、提出してください。

Step 1：NEDO から補助先へ交付申請書等の作成を依頼

Step 2：補助先にて様式を入手

- 必要書類は NEDO から送付いたします。
- NEDO ホームページからダウンロードも可能です。

Step 3：補助先が様式に従って作成、NEDO と内容の調整

Step 4：補助先が交付申請書及び関連書類を NEDO に提出

※提出期限は NEDO から通知（おおむね採択通知日から 1 か月程度）

※所属する機関において、交付申請書の提出が期限内にできない場合は、採択を取り消す場合があります。

Step 5：交付申請内容を NEDO が審査し、問題が無ければ交付決定を補助先に通知。これをもって補助事業を開始

※補助事業の開始は、NEDO の交付決定日以降となります。

● 書類の作成に当たっては、各公募要領を熟読し、本マニュアルの各章の記載例などを参考にしてください。

● **【提出期限は、採択通知から１か月程度】**採択通知日から 1 か月程度で提出してください。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。

- **【２機関以上での連名の場合、それぞれに交付決定】**別々の機関に所属する複数の研究者が連名により提案を行い、採択決定がなされた場合、研究者が所属する機関ごとに交付申請手続を行います。

２－２－２　申請書作成に際しての留意点

- **【事業内容等の区分の明確化】**補助金交付申請書等に記載する事業内容等は、具体的に記載するとともに、共同申請の場合は、各分担内容・項目の区分を明確にしてください。金額の上限は公募要領に定めのある額とします。
- **【主任研究者、経理責任者及び登録研究員の登録が必要】**補助事業の実施にあたっては、主任研究者、経理責任者及び登録研究員を定め、補助事業実施計画書に記載する必要があります。
  主任研究者、経理責任者及び登録研究員の定義については、各事業の公募要領を必ずご確認ください。

主任研究者※	補助事業を遂行する際の責任者です。事業の遂行を管理し、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。研究実施場所ごとに登録が必要です（共同申請の場合、申請者ごとに最低１名は登録が必要です）。また、登録研究員が主任研究者を兼ねることも可能です。
経理責任者	補助費用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。共同申請の場合、申請者ごとに登録が必要です。
登録研究員	補助事業に直接従事する者は、補助事業実施計画書への記入が必要になります。補助事業実施計画書に記入することにより、当該研究員は登録されたものとみなします。

※　委託業務における、業務管理者に相当します。

２－２－３　書類提出に際しての留意点

- **【提出書類に押印は不要】**事務手続の簡素化・効率化を図るため、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。
- **【メール等による文書提出時は、提出者に注意】**メール等による文書の提出にあたっては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「主任研究者、経理責任者、事業担当窓口、検査・支払担当窓口」から提出してください。

- **【提出文書に必要とされる記名者】**以下の表に従って、提出文書に記名してください。

提出文書	記名者
① 交付申請書 ② 実績報告書 ③ 交付申請取下げ届出書 ④ 計画変更承認申請書（補助金の額等及び補助期間の変更） ⑤ 補助事業承継承認申請書	代表者（大学等の代表者）
⑥ 振込指定口座番号登録申請書 ⑦ 概算請求書・精算払請求書	支払請求権限者※1（代表者、主任研究者でも可）
上記以外	主任研究者等※2（代表者でも可） 別途指示がある場合を除く

※1　支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入のこと。

※2　主任研究者等とは、交付申請書に定める主任研究者又はその上長をいいます。

２－２－４　補助対象費用（内容）

２－２－４－１　補助対象費用の一覧

- 当該補助事業の研究開発に直接関わる経費を、補助対象費用とすることができます。各事業の交付規程において、大学等と国立研究開発法人における補助対象費用（内容）をご確認ください。

２－２－４－２　費用計上の留意点

- **【経費は経済的に使用すること】**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。

- **【補助期間中に発生し、かつ、支払いまで完了した経費が費用計上の対象】**原則として、補助期間中に発生し、かつ、支払いまで完了した経費が費用計上の対象です。ただし、補助期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもの（検収しているもの）であって、補助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、その支払期限が補助先による NEDO への実績報告書提出日までのものは認められます。
- **【特許出願費は計上可、維持費は不可　プロジェクト担当部が認めれば計上可能】**政策目標の達成の観点から、研究開発の遂行に直接必要な特許出願費用は、プロジェクト担当部が認めるものに限り補助対象とします(プロジェクト担当部にご相談ください)。ただし、維持費は認められません。

２－２－４－３　若サポ共研フェーズの交付申請について

- **【若サポ共研フェーズの申請には合意書が必要】**若サポ共研フェーズの交付申請にあたっては、交付申請書に「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての合意書」を添付していただきます。若サポ共研フェーズは、大学等と企業との間で締結される共同研究等により、企業から大学等に対して共同研究等費の資金提供がなされることを前提として実施するものであることから、本合意書によって、大学等と企業との間の共同研究等の内容、金額、期間等を証

明していただくこととなります。

- また、若サポ共研フェーズでは、NEDO が事業に要する経費の 1/2 の額を補助するものであることから、この趣旨を踏まえ、以下のとおり取り扱うこととします。
  - 費用の計上及び検査にあたっては、研究開発事業の総額（企業からの共同研究等費＋NEDO からの補助金）についての使途を申請いただきます（資金ごとではなく、全体についての申請となり、交付規程に定める直接経費及び間接経費の範囲で計上が可能です）。経費については、NEDO と企業が 1/2 ずつ負担したものとみなします。なお、企業からの共同研究等費を含む本事業の経費で取得した 50 万円以上の設備備品等は処分制限の対象となります。
  - 若サポ共研フェーズにおいて、共同研究等先の企業を外注先（設備備品、消耗品等の調達を含む）とすることは原則できません。例外として、2 者以上の見積競争、入札等の結果、経済合理性が確認できる場合のみ共同研究等先を外注先の対象とすることが可能です。

２－２－４－４　若サポ契約学科型・拠点形成事業の交付申請について

- **【若サポ契約学科型及び拠点形成事業の申請には産学連携計画書が必要】**若サポ契約学科型及び拠点形成事業の交付申請にあたっては、交付申請書に「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての産学連携計画書」又は「ディープテック・スタートアップ支援基金／産学連携拠点形成費補助金交付申請についての産学連携計画書」を添付していただきます。この 2 事業は大学等と産学連携先との間で策定される本計画書に基づき、産学連携先から大学等に対して産学連携費の提供がなされることを前提として実施するものであることから、本計画書によって、大学等と産学連携先との間の産学連携の内容、金額、期間等を証していただくこととなります。
- また、若サポ契約学科型及び拠点形成事業では、NEDO が事業に要する経費の 2/3 の額を補助するものであることから、この趣旨を踏まえ、以下のとおり取り扱うこととします。
  - 費用の計上及び検査にあたっては、研究開発事業の総額（産学連携先からの産学連携費＋NEDO からの補助金）についての使途を申請いただきます（資金ごとではなく、全体についての申請となり、交付規程に定める直接経費及び間接経費の範囲で計上が可能です）。経費については、NEDO が 2/3、大学等が 1/3 を負担したものとみなします。なお、産学連携先からの産学連携費を含む本事業の経費で取得した 50 万円以上の設備備品等は処分制限の対象となります。
  - 若サポ契約学科型及び拠点形成事業において、産学連携先を外注先（設備備品、消耗品等の調達を含む）とすることは原則できません。例外として、2 者以上の見積競争、入札等の結果、経済合理性が確認できる場合のみ産学連携先を外注先の対象とすることが可能です。

２－３　補助事業の継続の可否判断と手続

- **【複数年度交付が原則】**原則、複数年度交付決定を行います。交付決定期間は各公募要領をご確認ください。補助先で期間を延長した実施計画を作成し、現行補助期間の終了日までに（NEDO にて交付決定（変更）を行うため、余裕をもって）プロジェクト担当部へ「計画変更承認申請書」

とあわせて提出してください。

- 若サポにおいては、中間評価の結果、ステージゲート審査の結果又は公募要領に記載の条件の達成により、補助事業の継続又は終了を決定することとします。補助事業の継続にあたっては、中間評価又はステージゲート審査の結果により条件を附す場合があります。

２－４　口座番号の登録

- **【口座番号を登録】**補助金を 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」を NEDO に提出する必要があります。
- 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。
- 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」を申請

  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、補助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。

３．経費計上

＜問い合わせ先＞

＜ホームページ掲載案内＞

＜補助事業の主な流れ＞

１．本マニュアルの適用事業

２．交付申請

３．経費計上 - 17 -
３－１ 経費計上の基本原則 - 19 -
３－１－１ 経費計上の基本的な考え方 - 19 -
３－１－２ 補助事業の計上項目 - 20 -
３－１－３ 支払内容の証明 - 20 -
３－１－４ 経費計上基準（検収・支払等のタイミング） - 21 -
３－１－５ 消費税の扱い - 24 -
３－１－６ 利用可能な支払方法 - 27 -
３－１－７ 請負工事・外注・物品調達の手続 - 30 -
３－１－８ 契約の個数の数え方 - 31 -
３－１－９ 国際的取引の計上に関する手続 - 32 -
３－１－１０ 補助事業者に収入が生じる場合等の手続 - 33 -
３－１－１１ 小数点以下の端数処理の方法のまとめ - 33 -
３－２ 物品費 - 34 -
３－２－１ 設備備品費の計上 - 34 -
処分制限財産 YES・NO チャート - 36 -
３－２－２ 消耗品費 - 41 -
３－３ 人件費 - 43 -
３－３－１ 人件費の計上費目の区分 - 43 -
３－３－２ 人件費計上のための業務内容の条件 - 43 -
３－３－３ 人件費計上のための条件 - 44 -
３－３－４ 研究員区分の選択 - 46 -
３－３－５ 時間単価適用者の人件費手続 - 47 -
３－３－６ エフォート専従者の人件費 - 47 -
３－３－７ 人件費非計上者の手続 - 49 -
３－３－８ 学生研究員の手続 - 50 -
３－３－９ 人件費の計上方法 - 50 -
３－３－１０ 補助事業従事日誌 - 55 -
３－３－１１ 労務費積算書の作成 - 57 -
３－３－１２ 人件費の適正計上 - 57 -
３－３－１３ 謝金の基本的な考え方 - 58 -

３－３－１４　謝金を計上する際の留意点 ..... - 58 -
３－４　旅費、その他 ..... - 59 -
３－４－１　旅費 ..... - 59 -
３－４－２　その他 ..... - 62 -
３－５　間接経費 ..... - 73 -

４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

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 の補助事業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・大学等の規程等（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。

人件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。主任研究者は、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・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・大学等の規程（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。

- **【補助先の経理処理を尊重】**極力、補助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、補助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。

- **【直接必要な経費以外は計上不可】**補助の対象となる費用は、補助事業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人件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
  - 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

- 特許出願に係る経費（プロジェクト担当部が認めるものを除く）
- 損害保険　等

３－１－２ 補助事業の計上項目

- 補助事業実施に伴う経費区分は、各事業の交付規程別紙の「補助対象費用（内容）」＜大学他＞又は＜国立研究開発法人他＞に定める区分に従って、整理・計上してください。
- 本マニュアルについては、基本的には大学他に係る補助対象費用に沿って説明しますが、国立研究開発法人他についてもこれに準じて処理します。

- 流用に関する留意点
  - **【費目を追加する時も届出が必要】**直接経費における中項目間での経費流用に関しては制限がありません。中項目に経費がない場合は、その費目に流用ができないため、費目を新規に追加するときは「計画変更届出書」を提出してください。

３－１－３　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(３－１－６　利用可能な支払方法に応じて、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】**補助先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】**交付規程第９条第１項第６号に定めるとおり、当該補助事業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】**当該補助事業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、○○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、検査時に補助先の支払債務や支払事実を確認します。

➢ **【1 契約 200 万円以上（税込み）の場合の留意点】**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】**当該補助事業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補助事業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）

3－1－4　経費計上基準（検収・支払等のタイミング）

3－1－4－1 通常月の経費計上基準

● 交付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。

区分	経費計上基準
人件費	発生月（従事した月）に計上
人件費以外	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】**人件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経費計上】**「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、個別支払いごと、あるいは精算支払時に一括計上します。

３－１－４－２ 年度末・契約期間最終月の経費計上基準

- 交付期間最終月では経費計上は、原則、「支払ベース」で行ってください。
- 複数年度交付における中間年度末において、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

費　目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期基準日
		～3月31日	4月1日～	N1 年度中間年度末	N2 年度	
1. 物品費	(1)設備備品費	発注・検収	支払	○	×	検収日
	(2)消耗品費	発注	検収・支払	×	○	
2. 人件費・謝金	(1)人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
	(2)謝金	開催	支払	○	×	検収日
3.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	×	○	
4. その他	外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	
	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	×	○	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。

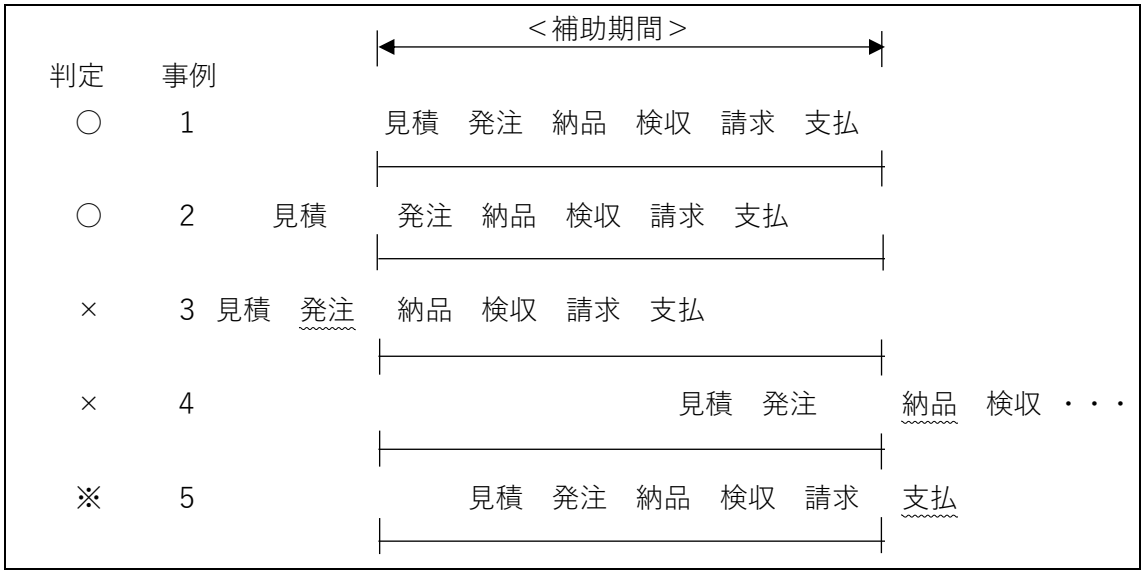
※2 N1 年度分の借料を含めて N2 年度に一括支払する場合は、N1 年度への計上不可。

支払ベースの場合

費　目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期基準日
		～3月31日	4月1日～	N1 年度中間年度末	N2 年度	
1. 物品費	(1)設備備品費	発注・検収	支払	×	○	支払日
	(2)消耗品費	発注	検収・支払			
2. 人件費・謝金	(1)人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
	(2)謝金	開催	支払	×	○	支払日
3.旅費		出張終了	精算	×	○	支払日
		出張出発	出張終了・精算			
4. その他	外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日
		発注	検収・支払			
	光熱水料	検収	支払	×	○	支払日
	借料(毎月払等) ※2	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			

３－１－４－３．経費計上を認める期間

- **【補助期間中に発注・支払が完了した経費は計上可能】**原則、補助期間中に発注し、かつ支払が完了したものを経費計上の対象とします。下表をご参照ください。
  - 下表の「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。



  - 【「事例５」は条件次第で計上可能】 支払が補助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、以下の要件を満たす場合、補助対象費用として認められます。

補助期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、補助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、その支払期限が実績報告書提出日までのもの。
（相当の事由の具体例） ➢ 人件費：給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。 ➢ その他：研究の進捗上緊急を要し、補助期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、補助期間中の支払いが困難なもの。（例：海外企業との取引で補助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）

３－１－５　消費税の扱い

３－１－５－１ 消費税の仕入控除の基本的な考え方

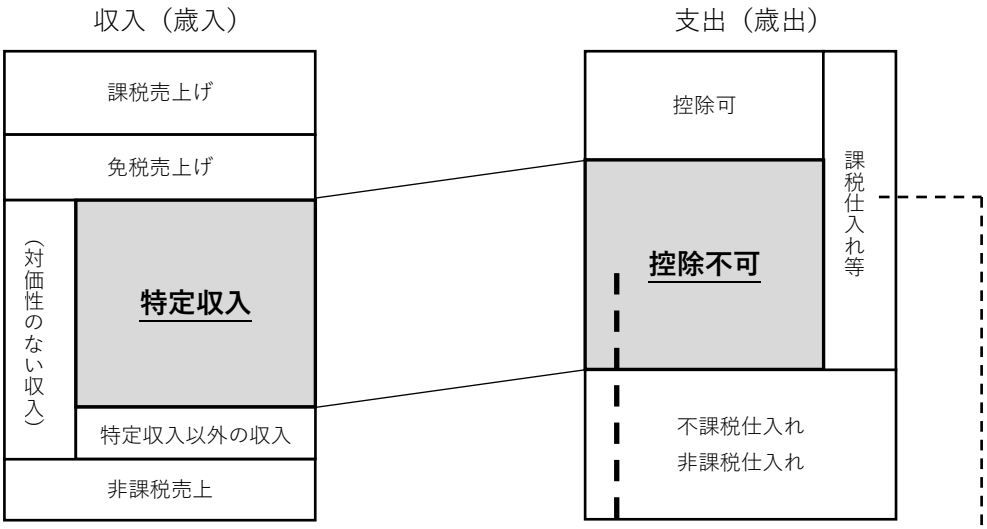
● 消費税の納付税額は、その課税期間の課税標準額に対する消費税額からその課税期間中の課税仕入れ等に係る税額（以下「仕入控除税額」という。）を控除して算出します。

● ただし、国、地方公共団体、公共・公益法人等で、租税、補助金、会費、寄附金等の対価性のない収入（以下「特定収入」という。）があり、次の算式により計算される特定収入割合（※1）が 5%を超える法人（簡易課税制度を適用している法人を除く。以下「国等に対する仕入税額控除の特例適用法人」という。）に該当する場合には、通常の方法により計算される仕入控除税額について、特定収入により賄われる課税仕入れ等に係る税額を仕入税額控除の対象から除外する調整を行う必要があります（消費税法第 60 条第 4 項)。詳しくは、「国、地方公共団体等や公共・公益法人等

と消費税」（令和 7 年 6 月、国税庁）をご覧ください。

$$\text{※1 特定収入割合} = \frac{\text{特定収入の合計額}}{\text{資産の譲渡等の対価の額の合計額+特定収入の合計額}}$$

＜仕入控除税額の計算の特例のイメージ＞



＜仕入税額控除の調整計算＞

仕入控除税額 ＝ 調整前の仕入控除税額 － 特定収入に係る課税仕入れ等の税額

● 当機構が交付する補助金については特定収入に該当するところ、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない法人（主に一般的な企業や一部の私立大学が該当）については、特定収入により賄われる課税仕入れ等に係る税額が仕入税額控除の対象となることから、課題設定型産業技術開発費補助事業事務処理マニュアルを参考に、消費税額を含まない額により交付申請を行うこととしています。

● 他方、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する法人については、特定収入により賄われる課税仕入れ等に係る税額が仕入税額控除の対象から除外されることから、当該仕入税額控除の対象から除外される消費税額についても補助金の額に含めることとします。

したがって、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合には、補助金交付申請にあたり、以下の点についてご留意ください。

● 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合

- 補助事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する又は該当する見込みである場合には、課税取引については消費税込の金額を計上し、不課税取引（国外において行う取引、資産の譲渡等に該当しない取引）及び非課税取引については消費税を含まない金額を計上してください。補助金の額の確定においても、これにしたがって行います。当該年度の消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに NEDO に報告してください。補助金の支払額が過大となっている場合には、返還請求を行います。（交付規程第 20 条）
- なお、交付申請時点では、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合でも、事業実施期間中、当該特例適用法人に該当せず、当機構からの補助金について仕入税額控

除の対象から除外する調整を行わなかったときも、交付規程第 20 条に基づき、速やかに報告してください。

● 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合

- 補助事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合には、消費税を含まない金額で計上してください。
- なお、交付申請時点では、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当せず、交付申請書に消費税を含まない金額により計上していた法人が、事業実施期間中、当該特例適用法人に該当することとなった場合においても、交付決定額に対して消費税相当額の増額申請は認められませんので、ご了承ください。

3－1－5－2 留意点

● 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人の場合は、以下の点に留意してください。

① 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。課税取引については、消費税を含む額を計上してください。

② 委員に対する謝金、手当等の報酬については、課税取引又は不課税取引の場合がありますが、課税取引については、消費税を含む額を計上してください。

③ 学会参加費については、課税取引又は不課税取引の場合がありますが、課税取引については、消費税を含む額を計上してください。

④ 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の金額であるため、消費税を含む額を計上してください。

ア．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きます。）

イ．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

⑤ 海外出張における海外での旅費は消費税の課税対象になりません。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）

⑥ 海外出張において、その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。

● 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合には、課題設定型産業技術開発費補助事業事務処理マニュアルを参考に、経理処理をお願いします。

3－1－5－3 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告

● 大学等における補助金収入は、消費税法上不課税取引となります。他方、補助事業に伴う支出については、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない法人については、仕入税額控除を行うことが可能です。

● したがって、当該補助事業に限れば、課税売上はありませんが、当該事業にかかった経費について、仕入税額控除を行った場合、大学等においては、その消費税に相当する金額の還付を受けるこ

とができることになります。したがって、NEDO としては、補助金を交付したうえに、消費税を還付することになり、その分が重複してしまいます。そのため、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、様式第１８（若サポの場合。拠点形成事業の場合は様式第１９）により速やかに NEDO 担当者まで報告していただき、補助金の支払額が過大となっている場合には、返還請求を行います。

- 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合
  - 補助事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する又は該当する見込みである場合には、課税取引については消費税込の金額を計上し、不課税取引及び非課税取引については消費税を含まない金額を計上することとしています。
  - 消費税込みの額により補助事業を行った場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定したときは、様式第１８（若サポの場合。拠点形成事業の場合は様式第１９）による報告書を速やかに NEDO 担当者まで報告してください。
  - 大学等の場合、一般的には、消費税の課税期間は、事業期間と同じ 4 月から翌年 3 月までとなります。消費税の確定申告は、課税期間の終了の日の翌日から 2 か月以内とされていますが、消費税法第 60 条第 8 項に規定する申告書の提出期限の特例が適用されれば、延長することができるとされています。これを踏まえ、特段の事情がある場合を除き、毎年７月末までに、様式第１８（若サポの場合。拠点形成事業の場合は様式第１９）による報告書の提出をお願いします。
  - なお、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人においては、当該補助金に係る仕入税額控除はできませんので、補助金の返還相当額はゼロとなります。他方、課税対象期間中に、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当していたものが該当しなくなった場合において、当該補助金に係る仕入税額控除を行った場合には、返還相当額が発生することとなります。
- 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合
  - 補助事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合には、消費税を含まない金額で計上することとしています。
  - 消費税抜きの額により補助事業を行った場合は、様式第１８（若サポの場合。拠点形成事業の場合は様式第１９）による報告書の提出は不要です。

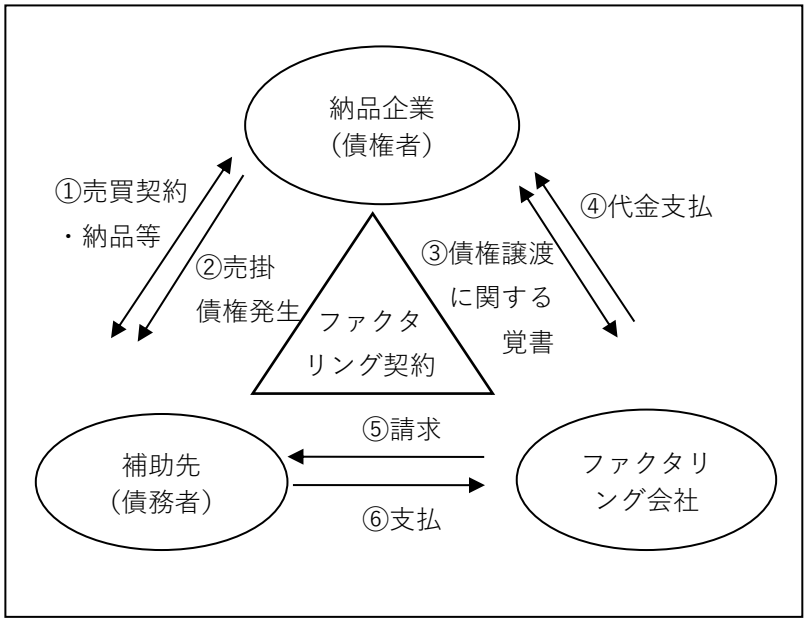
３－１－６　利用可能な支払方法

- **【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。
- **【支払方法は法令が優先】**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、実績報告書提出日までの支払が完了できる場合は、補助先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、補助費用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・ファクタリングは要相談】**補助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。検査時に補助先等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」を使用することができます。
    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、補助事業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、補助先等による支払事実が確認できること。
    ④補助期間終了前の請求経費の支払期限を、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

✧ ファクタリングとは、納品企業が補助先等に対して有する売掛債権（補助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、補助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。



✧ **【使用条件に注意】**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。

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、補助事業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）が補助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）が補助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、補助先等から新債権者に対して支払い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）から補助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、補助先等による支払事実が確認できること。

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

３－１－７　請負工事・外注・物品調達の手続

３－１－７－１　外注発注の原則

- **【補助事業の本質的な部分は外注不可】**補助事業の本質的な部分（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。

３－１－７－２　仕様の明確化

- 特に、物品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。

３－１－７－３　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、補助先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３－１－７－４　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。
  - **【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」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 万円未満は補助先の規程に準拠】**１契約が 200 万円未満（消費税込み）の場合は、補助先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。

３－１－７－４　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」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、大学等の規程等で定めた補助先の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。
- **【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を記載します。選定理由は具体的に説明してください。価格の妥当性についての説明も記載します。なお、大学等の規程等で定めた様式を用いる場合でも、「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。

３－１－８　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。
  - **【物品等の製作・購入の１契約は法令、規程に基づき判断】**物品等の購入の際、１契約の扱いについては、法令、大学等の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。

３－１－９　国際的取引の計上に関する手続

３－１－９－１　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通信運搬費に計上】**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、通信運搬費に計上します（３－４－２－５　通信運搬費を参照ください）。
- **【外国貨物は「消費税込み額」を計上】**外国貨物（輸入品）の場合は、消費税を加算した額を計上します。
- 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。

３－１－９－２　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
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）	交付申請書の作成依頼月の直前３ヶ月の平均レート （NEDO ホームページ：https://www.NEDO.go.jp/itaku-gyomu/rate.html）	補助先の法人内規程による（法人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い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。

３－１－９－３　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。

３－１－９－４　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、消費税額を含む額を計上してください。
  （1）国内出張の旅費

1. 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

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

- **【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。

３－１－１０　補助事業者に収入が生じる場合等の手続

- **【収入が生じた場合には収入額を控除】**補助事業を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合のほか、交付申請書の事業内容に計画されたユーザー評価のためのサンプル提供などにより、補助事業者に収入がある場合は、下記の手続を行います。

Step1:　当該収入を得るために要した経費の補助対象費用(費目)を選択

Step2:「月別項目別明細表」に当該収入額を控除※して計上

※当該収入を得るために NEDO 事業外で支出した費用について合理的に説明できる場合は、その額を加味して算出することが可能です。

３－１－１１　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　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	補助先の規程等によります
②　外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	補助先の規程等によります
③　従事時間の算出	小数点以下第３位を切捨て
④　共用設備の合算購入	負担額の大きい競争的研究費への計上を基本とします
⑤　上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

３－２　物品費

３－２－１　設備備品費の計上

３－２－１－１　設備備品費

- **【設備備品とは業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品】**業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品で、「取得価額が 10 万円以上（消費税込）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上のもの」に該当する（資産と判断されるもの）機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要するものを指します。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）を含みます。なお、設備備品の定義は大学等の規程によることも可能です。

- **【設備備品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化が必要】**設備備品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。）補助事業の本質的な部分（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。なお、装置の修理、保守に係る外注については３－２－１－２　計上に際しての留意点及び３－４－２－１　外注費も参照してください。

- 地方自治体の承認が必要な建築工事は、必要な承認を受けてください。

３－２－１－２　計上に際しての留意点

- 設備備品費の留意点を以下に示します。
  - 設備備品の製作・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」は設備備品費に、それ以外、「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」は消耗品費又は外注費に計上します。ただし、大学等は大学等の規程によることも可能です。
  - 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のうち工事を伴わない費用は、以下のいずれかに該当する場合、外注費に計上することが可能です。
    ①当該 NEDO 補助金で購入した装置等及び過去委託費で購入し、当該補助事業に使用するため貸与されている装置等は、外注費での計上が可能です。
    ②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 補助金で購入していない装置への改造も計上可能】**当該 NEDO 補助金で購入した装置等以外の改造においても、費用を計上することができます。なお、当該改造に係る NEDO 補助事業の負担額を取得価額とし、取得価額が 50 万円以上（消費税抜き）の場合は、当該改造の計上分を処分制限財産として管理してください。また、改造部分が区分（取り外し等）できない場合、改造元の NEDO 補助金で購入していない装置等に標示票を貼付するなどし、当該装置の一部費用に NEDO 補助金が充てられていることを明示してください。

- **【条件次第で NEDO 補助金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 補助金で購入した装置等以外の装置（NEDO が貸与する装置を含む）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 補助事業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。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。

３－２－１－３　「土木・建築工事費」の留意点

- **【拠点形成事業は土木・建築工事費の計上が可能】**拠点形成事業は、土木・建築工事費の計上が可能です。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。
- **【50 万円(消費税抜き)以上は処分制限財産】**建物や建築物において、取得価額が単価 50 万円以上(消費税抜)の場合は、処分が制限される財産となります。

３－２－１－４　設備備品（機械装置等）の製作・購入時の計上費目

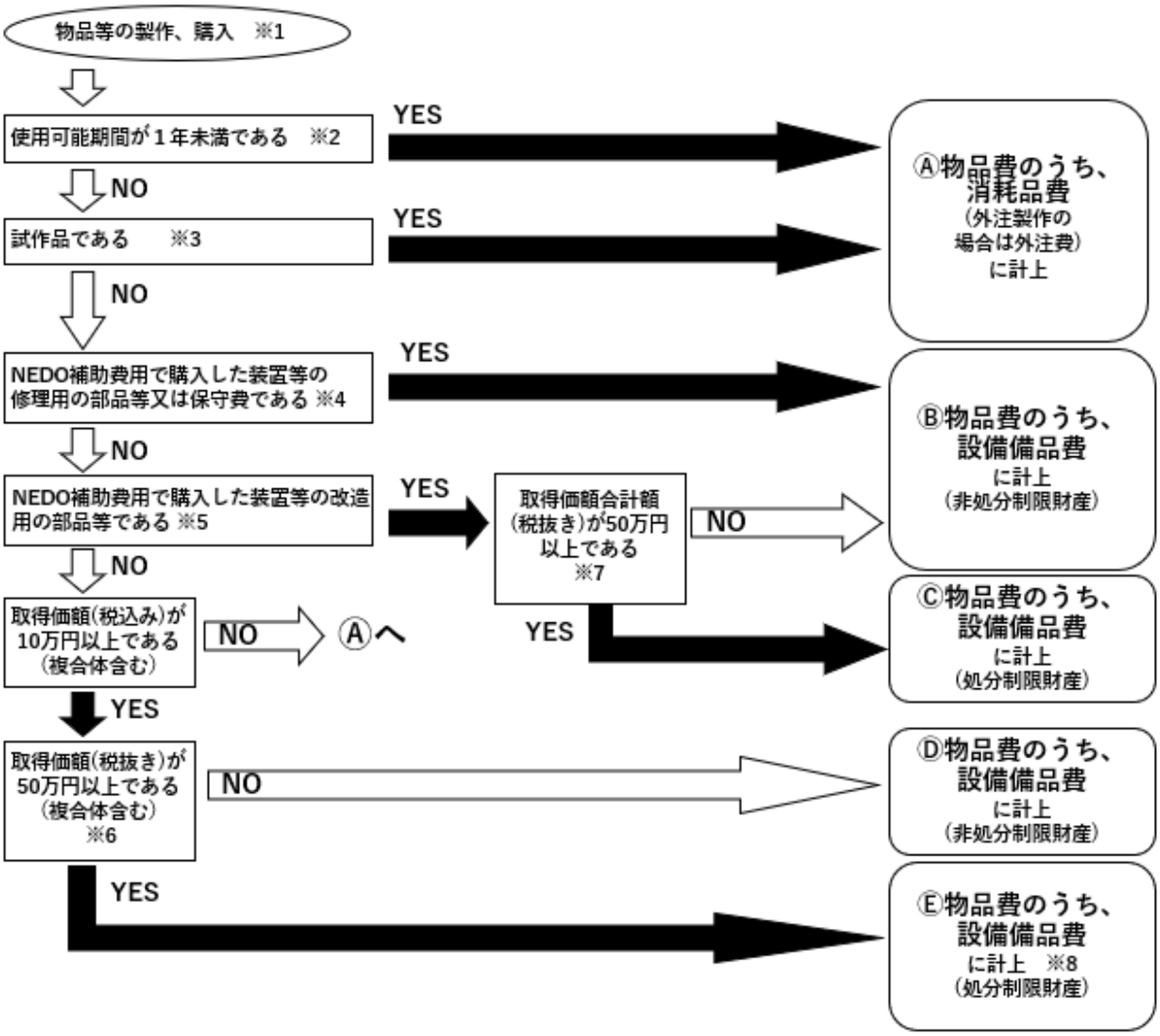
- 以下の表に従って、区分けします。

使用可能期間（法定耐用年数）／取得価額	1 年未満	1 年以上
50 万円（税抜）以上	消耗品費／外注費	1．物品費（1）設備備品費（処分制限財産となります）
10 万円（税込）以上 50 万円（税抜）未満		1．物品費（1）設備備品費
10 万円（税込）未満		1．物品費（2）消耗品費／外注費

  - 設備備品（機械装置等）の製作・購入時の計上基準は、以下に従います。(大学他の場合。国立研究開発法人他の場合もこれに準じます。)
    - ✧ 「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．物品費 （1）設備備品費」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「Ⅰ．物品費 (2) 消耗品費」、又は（外注製作の場合)「6．その他（1）外注費」に計上。
  - 上記経費で取得する汎用性の高い物品（ＰＣ、工具など）については、補助事業においてのみ使用することを確認し、担保してください。また、補助事業における用途を明確にしてください。
  - 設備備品、機械装置の納品（修理品含む）は、本事業で使用できる期間（概ね 2 ヶ月以上）を十分に有していること。

- **【50 万円(消費税抜き)以上は処分制限財産】**建物や建築物において、取得価額が単価 50 万円以上(消費税抜き)の場合は、処分が制限される財産となります。

処分制限財産 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。

※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。（**４－３　処分制限期間**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。試作品を破棄した場合は、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、計上費目は設備備品費となり、取得価額（税抜き）が 50 万円以上の場合は処分制限財産となります。

※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 補助金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。詳細は**３－２－１－２　計上に際しての留意点**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 補助金で購入していない装置の場合も計上可能となります。詳細は**３－２－１－２　計上に際しての留意点**を参照ください。

※６　：個々の取得価額は 50 万円未満でも、組み合わせて使用するもの（複合体）で、組み合わせ完成後の取得価額の総額が 50 万円（税抜き）以上になるものは一式として処分制限財産となります。

※７　：既存の処分制限財産の改造時は、既存の処分制限財産の取得価額に改造費を合計した金額が 50 万円（税抜き）以上となる場合は、処分制限財産となります。

※８　：複数年度にわたり製造・製作する場合は、年度毎の製作部分を登録し、完成（検収若しくは、竣工の）年度の取得財産等管理明細表で NEDO へ報告します。

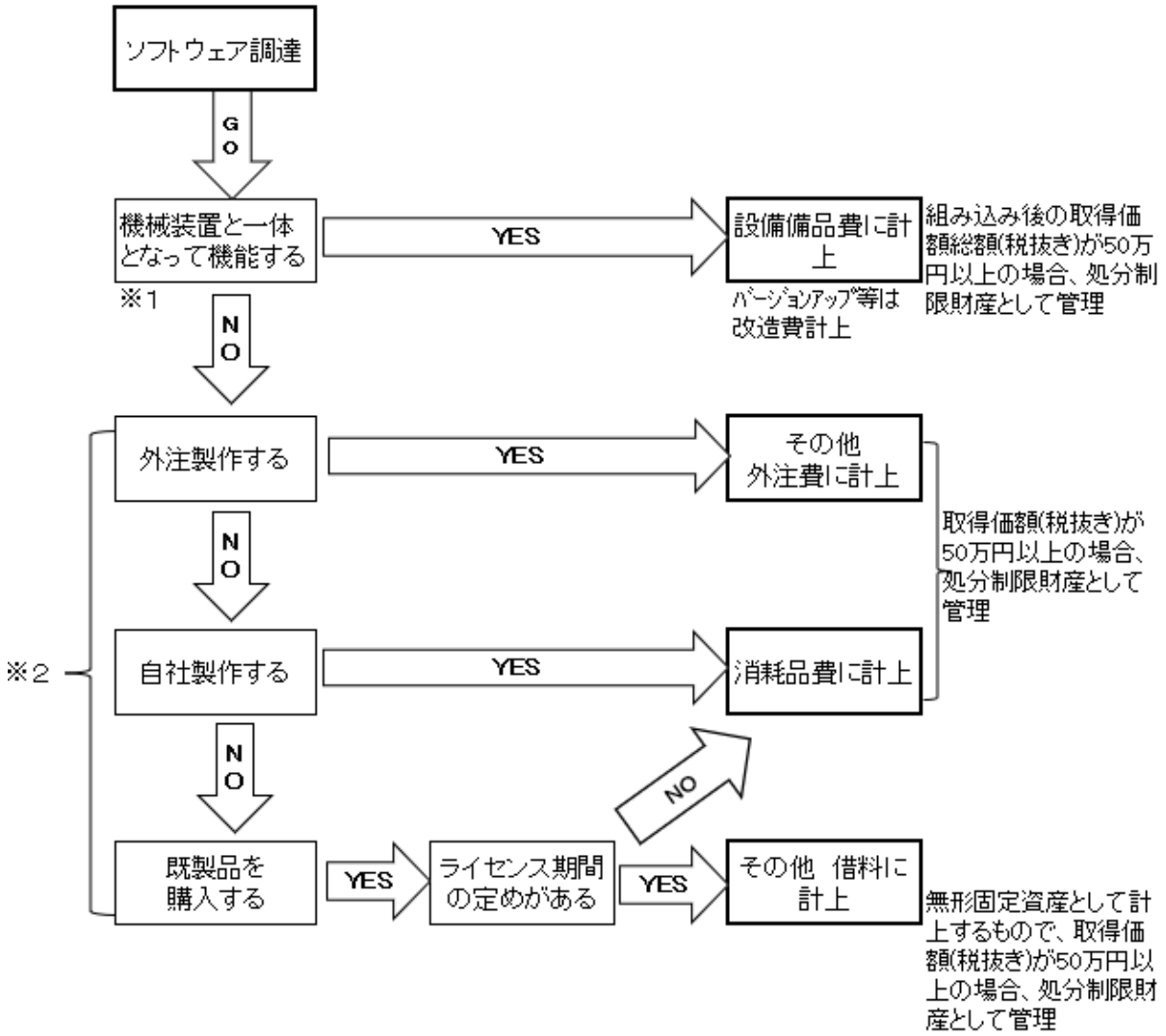
３－２－１－４　ソフトウェアの計上費目

● 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。

用途	計上費目
① 設備備品等と一体となって機能するもの	（大学他の場合） １．物品費（１）設備備品費 （国研他の場合） １．備品費
② 単独で動作するもので、製作したもの	（大学他の場合） １．物品費（２）消耗品費 （国研他の場合） ２．消耗品費
③ 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの	（大学他の場合） ４．その他（１）外注費 （国研他の場合） ６．その他（１）外注費
④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	（大学他の場合） １．物品費（２）消耗品費

	（国研他の場合） ２．消耗品費
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	（大学他の場合） ４．その他（６）その他（諸経費） （国研他の場合） ６．その他（５）借料

ソフトウェアの経費計上に係る YES・NO チャート



※1　設備備品に組み込まれ一体として機能するソフトウェアは、調達方法にかかわらず、設備備品と一体の資産としますので、設備備品費に計上します。一体として機能するソフトウェアとは、組み込まれる設備備品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以外の単体で機能するソフトウェアについては、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。単体で機能するソフトウェアとは、一般的なパソコン上で使用しても、そのソフトウェア自体の機能を発揮するもので、CAD、解析ソフトのようなものをイメージしてください。

3－2－1－5　ファイナンス・リースの取扱い

- 条件を満たせばファイナンス・リース契約による調達は可能です。
  - ただし、その場合の補助対象経費額は、補助事業期間内に支払われるリース料額とし、計上費目は設備備品費としてください。
  - さらにファイナンス・リース契約の途中打ち切りによる損害金等については、原則、経費対象外（事業者負担）であることに注意ください。
- ファイナンス・リース契約による調達は、以下の全ての条件を満たす必要があります。

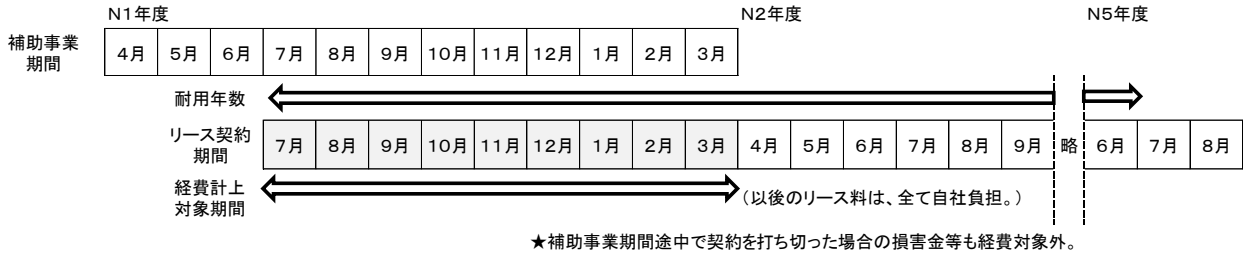
①補助事業期間中のリース料に係る NEDO 補助金額が、購入の場合の補助金額より経済的で

あること。

②当該ファイナンス・リース契約期間が、対象設備備品の法定耐用年数以上であること。

③対象設備備品の調達が、当該補助事業に係る補助金交付決定日以降の新規調達であること（既存の設備備品のリースバックは認められません）。

➢ 上記の①、②の条件が合致する例を以下に示します。



３－２－１－６　「取得財産等管理明細表」の作成対象

● **【50 万円(消費税抜き)以上の財産は「取得財産等管理明細表」の作成が必要】**取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価 50 万円以上（消費税抜き）の財産（組み合わせて使用し、総額が 50 万円以上となる財産も含む）については、処分制限財産となります。「取得財産等管理明細表」を作成し、実績報告書に添付してください。詳細は４－１－２　処分制限財産の扱いをご確認ください。

３－２－１－７　「共用設備」の購入に関する留意点

● **【他の競争的研究費との合算による設備の購入は可能】**複数の競争的研究費で共同して利用する設備（以降は、共用設備という）を、合算により購入することを可能とします。また、当該 NEDO 補助事業と使途に制限のない自己資金（以降は、自己資金という）による研究で、合算により購入することも可能とします。

➢ 合算購入を行う場合は、以下の点に注意が必要です。

① 当該 NEDO 補助事業と相対する競争的研究費が、合算購入を認めている研究費であるか確認してください。

② 購入費用の「負担割合」は合理的な考え方、具体的には「契約期間（見込み）による按分」、「使用割合（見込み）による按分」、「契約数による等分」等から研究の実情に即して補助先が負担割合を決め、当該 NEDO 補助事業の負担額を「合算購入調書」により算出し、帳票類として保管してください。小数点以下の端数処理は、負担額が大きい競争的研究費や自己資金に計上することを基本とし、相対する競争的研究費と調整の上、計上してください。なお、共用設備の使用実績の NEDO への報告は不要とします。

③ 当該 NEDO 補助事業の負担額を取得価額とし、取得価額が単価 50 万円以上（消費税抜き）の場合は、処分が制限されている財産となります。また、相対する競争的研究費が補助金又は助成金の場合は処分制限財産になる等、共用設備の管理等にあっては、相対する競争的研究費にも配慮が必要となります。

④ 共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、上記の合理的な

負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費や自己資金による研究が既に終了した場合は、当該 NEDO 補助事業で専有することになるため、全ての経費を計上してください。

⑤ 購入費用の按分により、当該 NEDO 事業の負担額が 10 万円未満となる場合であっても、設備備品費に計上します。

⑥ 当該 NEDO 補助事業の負担額によらず、共用設備の購入に際し 1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の機種又は業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。また、月別項目別明細表には、契約先名称、法人番号を記載してください。

⑦ 実施計画書の積算（項目別明細表）には、品名に**【共用設備】**と記入した上で、負担割合を乗じて積算してください。

3－2－2　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、消耗品等の購入費又は製作費です。「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、「設備備品費」に計上します。
  - **【大学等は大学の規程に従うことも可能】**上記の額や使用可能期間の基準は NEDO の目安ですが、大学等は大学等の規程によることも可能です。
  - 消耗品費に計上できる具体的な例を示します。
    ✧ソフトウェア（既製品）　※バージョンアップを含む
    ✧図書、書籍　※年間購読料を含む（補助事業の遂行に直接必要な図書・資料購入費）
    ✧パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等 〃
    ✧実験動物（既成）
    ✧試薬
    ✧実験器具類
- **【ソフトウェアの計上費目には注意が必要】**消耗品費として計上するソフトウェアは、単独で動作するもので、法人で製作したもの及び購入したもの（ライセンス期間の定めがないもの）となります。3－2－1－4　ソフトウェアの計上費目の表をご参照ください。
- **【消耗品費に図書を計上するのは大学等のみ】**消耗品費に図書を計上するのは大学等のみです。国立研究開発法人他の場合はその他で計上してください。
- 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○○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)で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は、計上が認められません。ただ

し、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、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は計上できます。

- **【補助先内在庫振替時は振替伝票等が必要】**補助先内在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要になります。振替の手法は補助先の規程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時は、その単価を適用します。この場合、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】**消耗品等は補助事業に使用するために購入するものであり、補助期間末において、予算消化のために購入することは認められません。
- **【長期間の在庫が予想される消耗品は使用分を費用計上】**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、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。
- **【書籍は「題名」の明確化が必要】**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、補助事業に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
- **【書籍の年間購読は経過月分の計上が可能】**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。

３－３　人件費

３－３－１　人件費の計上費目の区分

- **【人件費は２種類】**人件費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。
- 次の場合は「研究員費」として計上します。
  - 補助事業に直接従事した研究員のうち、「交付申請書に研究員として登録された者」で、かつ補助先の教職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、補助事業の実験補助、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。
- **【人件費は月ごとに計上】**従事した月の人件費は、その当該月に計上してください。

３－３－２　人件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】**「補助事業に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上することができます。当該補助事業に係る事務作業（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」による従事時間も人件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規程等が整備されていること
  ③ 検査時に規程及び手続に要する書類（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】**学会発表に必要な資料作成に要した人件費については、計上可能です。
- **【論文作成の時間は計上可】**論文作成に要した人件費は、以下の全ての条件を満たした場合、計上可能です。
  ① 主任研究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あるい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
- 出張時の人件費計上における主な注意点は以下のとおりです
  - **【移動時間の計上は補助先の規則に基づき判断】**補助事業に係る出張における「移動時間」については、補助先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、当該補助事業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、「補助事業の用務先」に向かう旅程及び「補助事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る移動時間となります。３－４－１－１　旅費の基本的な考え方に準じて計上してください。
  - **【明確な用務がない日の人件費計上は不可】**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人件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補助先の規程に基づき判断】**補助先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　人件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。
- **【要件は公募要領を確認】**登録研究員の要件については、各公募要領をご確認ください。
- **【他機関の従業員は補助先への出向が必須】**他機関の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず補助先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する者に限り、研究員として登録できます。

３－３－３－２　若手研究者の自発的な研究活動に対する費用計上

- **【若手研究者の自発的な研究活動に係る人件費も計上可能】**「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和 2 年 2 月 12 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「本実施方針」）に基づき、若手研究者の人材育成の観点から、2020 年度以降の新規契約について、大学又は国立研究開発法人等にて任期付で雇用される若手研究者による当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動（以下「自発的な研究活動等」という。）を実施する場合は、自発的な研究活動等も含め補助事業に直接従事したものとし、人件費に加え研究活動等に要する必要最小限の経費（旅費、消耗品等）の計上を可能とします。

- 計上を可能とするための、主な留意点を以下に記します。
  - **【対象は 40 歳未満】**2020 年度以降の新規契約について、大学又は国立研究開発法人等にて任期付で雇用される 40 歳未満（40 歳となる事業年度の終了日まで）の若手研究者（ただし、主任研究者及び学生研究員を除く）を対象とします。
  - **【主任研究者及び所属機関の承認が必要】**実施に際しては、大学又は国立研究開発法人等において、本実施方針に基づく申請及び承認手続により、主任研究者及び所属機関が当該自発的な研究活動等が当該プロジェクトの推進に資するものであることを承認した上で実施することになります。
  - **【実施計画書への記載が必要】**交付申請書にある補助事業実施計画書の「１．実施計画の細目（３）事業内容」に自発的な研究活動等の内容を記載するとともに、「３．研究体制（２）研究体制の登録研究員」には当該若手研究者の氏名の前に Y 印を付けてください。
  - **【自発的な研究活動に費やせる時間には上限あり】**時間単価適用者は「補助事業従事日誌」、エフォート専従者は「補助事業従事月報」に自発的な研究活動等の実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた「補助事業従事日誌」、②自発的な研究活動等のみの「補助事業従事日誌」、③「自発的な研究活動等従事状況管理表」を作成し、③の管理表により、自発的な研究活動等の比率が本実施方針に基づ

く承認時のエフォート及び上限値（当該 NEDO プロジェクトの従事時間の 20%）を超えないように管理してください（上限を超過した従事時間数は計上できません）

- ➢ 検査時には、当該若手研究者が 40 歳未満であるか書面（様式任意）により確認します。

- 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」については、以下のホームページをご参照ください。
  https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf

3－3－3－3　補助員の条件と事務手続

- **【補助員は雇用契約が必要】**補助員として雇用する場合には、必ず補助先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 業務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、人件費として計上可能です。

３－３－４　研究員区分の選択

- **【研究員の区分は４つ】**研究員は、人件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、交付申請書にある補助事業実施計画書に記載する記号です。

研究員の区分

研究員区分	NEDO への人件費請求単位	従事日誌等
(1)時間単価適用者（□） [時間単位で人件費に計上する研究員]	時間単位	・「補助事業従事日誌」を作成 ・当該 NEDO 事業のみに従事する場合は、事前に「専従証明書」を提出※1 し、この期間は補助事業従事月報を用いることもできます。
(2) エフォート専従者（◆） [補助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	・事前に「エフォート証明書」を提出※2 ・「補助事業従事月報」を作成※2 （従事日誌は不要）
(3) 人件費非計上者（▽） 人件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	・「補助事業従事日誌」を作成

※1　申請の最小単位は 1 か月となります。

※2「エフォート証明書」及び「補助事業従事月報」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）。

  - 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、交付申請書にある補助事業実施計画書の「３．研究開発体制等（２）研究体制」の当該若手研究者の名前の前に Y 印を付けてください。
  - 「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について（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）」により、研究代表者の人件費を直接経費に計上可能とする旨が示されましたが、従前から計上方式の選択は事業者の申告を基本としており、その取扱いに変更はありません。なお、本申し合せに示される提出書類を新たに求めるものではありません。

    （参考）「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」
    https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf

- **【同一研究員に設定できる研究員区分は一つ】**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、9－3　変更届出をご参照ください。

３－３－５　時間単価適用者の人件費手続

● 「時間単価適用者」とは、時間単位で人件費を計上する研究員のことです。

● **【時間単価適用者の人件費は、「従事時間×人件費単価」】**時間単価適用者に対しては、補助事業従事日誌に計上した全ての従事時間（合計）に、3－3－9－3　時間単価適用者の人件費計上について　において算定した NEDO が規定する人件費単価（円／時間）を乗じて、人件費を算出します。

３－３－６　エフォート専従者の人件費

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、補助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従事する研究員です。

● 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、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

補助期間　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：機関としての業務又は NEDO 以外の者からの受託業務と混在して従事する場合

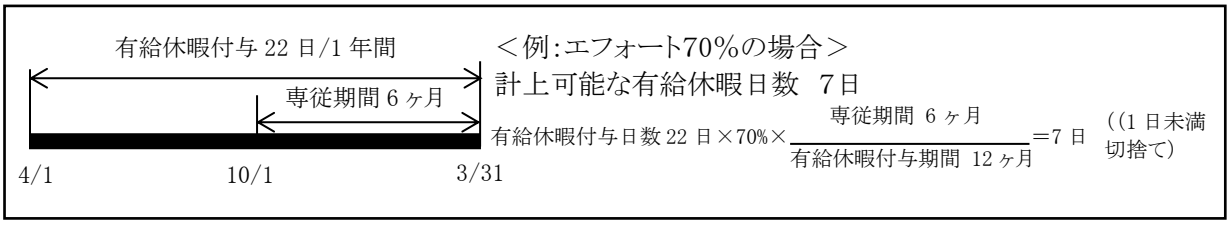
例２：複数の NEDO 事業に従事し、他の NEDO 事業では人件費非計上者(▽)の場合

３－３－６－２　エフォート専従者の人件費の算出

- **【エフォート証明書の提出が必要】**補助先の人事責任者等が、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」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、以下のホームページをご参照ください。
    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】**補助先の人事責任者等は、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。
- **【補助事業従事月報の作成が必要】**エフォート専従者は「補助事業従事日誌」の代わりに「補助事業従事月報」を作成してください（主任研究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】**補助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。

３－３－６－３　エフォート専従者の一時的な非従事に関する手続

- **【有給休暇の計上可】**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。



- **【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ケースあり】**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、当該補助事業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 当該補助事業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人件費を減額】**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、「補助事業従事月報」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。
  - **【欠勤時も日割りで減額】**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。

3－3－6－4　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（「計画変更届出書」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、事前に実施計画変更届出を提出してください。なお、エフォート専従期間が継続した半年に満たない場合は、当該研究員のエフォート専従期間の人件費は計上できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

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、実施計画の変更届出書、並びに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　人件費非計上者の手続

- 「人件費非計上者」とは、予算の有効活用や事務負担の軽減を目的とする、人件費を計上しない研究員です。
- **【学生は登録不可】**学生は人件費非計上者に登録できません。
  - ただし、国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者は除きます。
- 人件費を請求しない場合の留意点を以下に示します。

- **【人件費を請求しない旨、実施計画書に記載】**補助先からの希望があれば、一部又は全ての研究員の人件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。
- 【実施計画書へ研究員情報を記載】人件費非計上者であっても、人件費を計上する研究員と同様に、当該補助事業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）を明確に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。

● **【労務実態の検査】**補助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　学生研究員の手続

● 国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者は、以下の要件を満たした場合のみ研究員として登録することができます。
  - 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
  - NEDO への人件費請求は時間単位とすること
- 「時間単価適用者」及び「エフォート専従者」としての研究員登録はできません。

● **【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補助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補助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 への人件費請求は時間単位とすること
⑤ 学生へ人件費を直接支払い、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

- 他の研究員区分(「時間単価適用者」、「エフォート専従者」、「人件費非計上者」)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　人件費の計上方法

３－３－９－１　人件費計上の基本的な考え方

● **【実費による計上】**大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。

● **【国立研究開発法人等は健保等級単価も選択可】**また、国立研究開発法人等は健保等級単価による計上も選択可能です（詳細は「(詳細版)委託業務事務処理マニュアル」をご参照ください)。

３－３－９－２　人件費の算定

- **【人件費は、「人件費算定表」を用いて算出】**人件費の計上は、「人件費算定表」に基づき算出してください。「人件費算定表」は研究員ごと、補助員ごとに作成してください。なお、「人件費算定表」に見合う既存の資料等があれば、それに替えることもできます。
- 以下の２項目について説明します。
  (1)当月支給額
  (2)賞与

- (1)「当月支給額」に関する経費計上の考え方を記します。
  - 「人件費算定表」における当月支給額には以下の経費を計上できます。
    ① 基本給
    ② 諸手当：計上できるものとできないものがあります。
    ✧諸手当に計上できるもの（※１）

➢ 家族手当、住宅手当、通勤手当（※２）、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、等金銭で支給されるもの

※１．健康保険の報酬月額算定に準じます。
※２．通勤手当は１か月あたりの額とします。

    ✧諸手当に計上できないもの

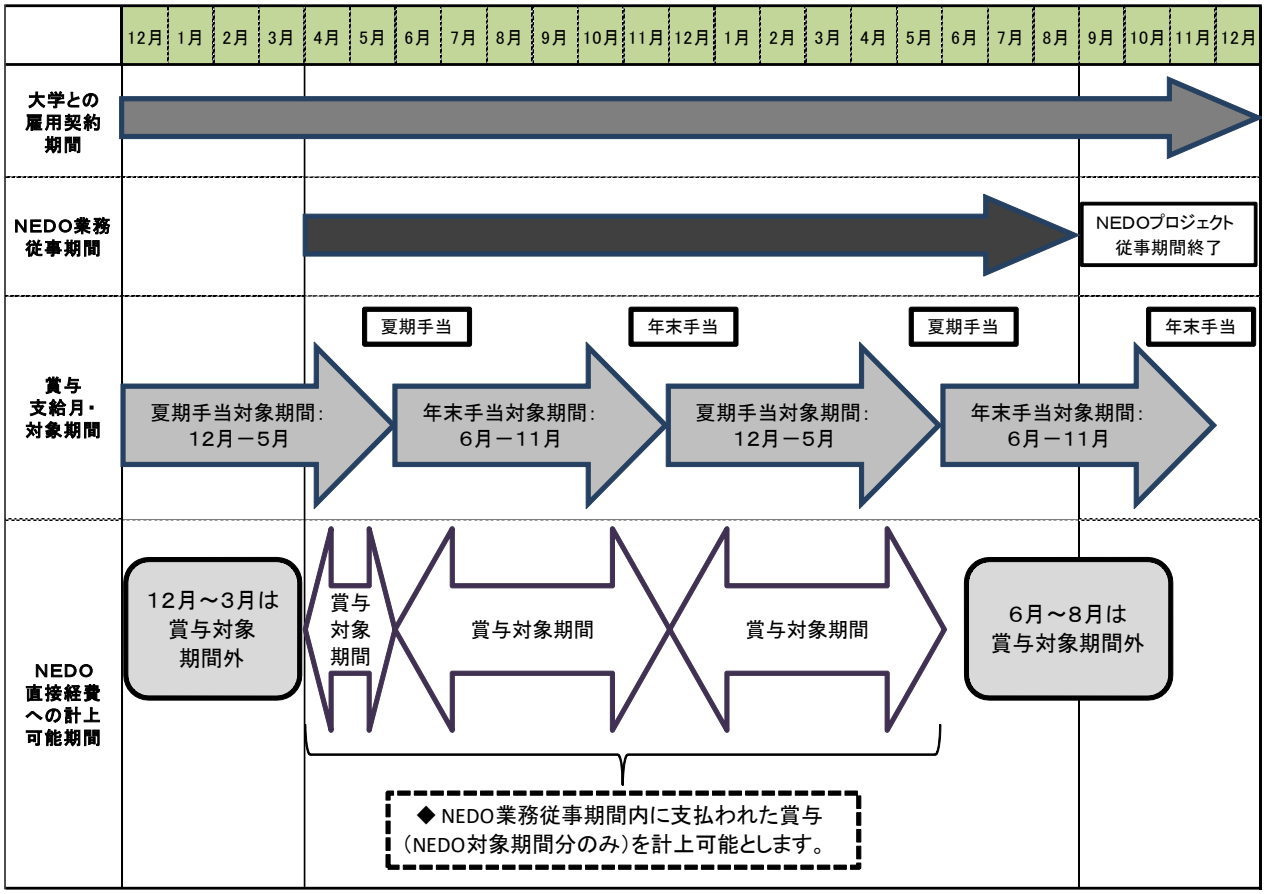
➢ 解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

    ③ 法定福利費事業主負担分
    ✧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、児童手当拠出金等のうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。
    ✧公務員等及び私学教職員の“年金払い退職給付（退職等年金給付）”は旧共済年金の一部であり、計上を認めない諸手当の“退職手当”とは異なり、法定福利費として計上を認める経費です。

- (2)「賞与」に関する経費計上の考え方を示します。
  - 賞与の対象期間については、NEDO 業務従事期間が対象となる賞与のみ直接経費に計上できます。ただし、以下の点に留意ください。
    ✧大学・国立研究開発法人等における賞与の対象期間と NEDO 業務期間が一致しない場合は、NEDO 業務期間に対応する賞与相当額のみ人件費に計上してください。
    ✧賞与の支給は、NEDO 業務従事期間内になっている必要があります。
    ✧以下に概念図を示します。
  - 当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員の賞与については、賞与の時間単価を計算し（「人件費算定表」に記載）、NEDO 業務対象時間を乗じた金額を人件費に計上してください。

➢ 大学・国立研究開発法人等における賞与対象期間と NEDO 業務期間が異なる場合の概念図は、次のとおりです。NEDO 業務に対応した賞与相当額を計算の上、計上してください。

【賞与対象期間の考え方・例示】



3－3－9－3　時間単価適用者の人件費計上について

(1) 当該 NEDO 事業のみに従事する研究員

➢ 事前に専従証明書を提出してください。なお、雇用契約書の内容を確認させていただきます。

人件費計上額	当月支給額（上記3－3－9－2を参照）をそのまま人件費として計上してください。
有給休暇	雇用契約書に有給休暇の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されており、専従証明書が事前に提出されていれば、有給休暇を NEDO 従事時間に計上することができます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。

(2) 当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員

➢ **【「時間単価×従事時間」で計上】**以下の考え方に従って計上します。

人件費計上額	時間単価を算出し、NEDO 事業への従事時間を乗じた額を人件費として計上してください。時間単価は当月支給額(上記3－3－9－2を参照)を当月労働時間※で除して算出してください。

	※当月労働時間とは、所定労働時間（有給休暇・特別休暇を含む）＋所定外労働時間としてください。複数事業を行っている場合は、当該事業に係る残業手当と所定外労働時間から導出される単価を用いることも可能です。
有給休暇	有給休暇を NEDO 従事時間に計上できません。

- なお、当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員が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及び特定高度専門業務・成果型労働制（高プロ）の場合は、当月労働時間及び NEDO 従事時間を以下のように考え、時間単価を算出します。その際に他の公的資金事業※の従事時間も考慮することとします。
- ※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人件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。

また、以下の説明における「他事業従事時間」は次のように定義します。

他事業従事時間＝
当該 NEDO 事業以外の NEDO 事業従事時間＋他の公的資金事業従事時間

Ⅰ．労働基準法上の裁量労働制適用者
①「当該 NEDO 事業従事時間」＋「他事業従事時間」　≦　「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合 ✧時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月のみなし労働時間」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間としてください。なお、休日労働は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、「給与支給上の休日労働時間」は実労働時間を計上してください。 ✧NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間と当該 NEDO 休日労働時間の合計時間としてください。
②「当該 NEDO 事業従事時間」＋「他事業従事時間」　＞　「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合 ✧時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該 NEDO 事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。 ✧NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間と当該 NEDO 休日労働時間の合計時間としてください。
Ⅱ．　労働基準法上の管理監督者である管理職、及び特定高度専門業務・成果型労働制（高プロ）
①「当該 NEDO 事業従事時間」＋「他事業従事時間」　≦　「当月の所定労働時間」の場合 ✧時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月の所定労働時間」としてください。 ✧NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間の実数としてください。
②「当該 NEDO 事業従事時間」＋「他事業従事時間」　＞　「当月の所定労働時間」の場合 ✧時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該 NEDO 事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。 ✧NEDO 従事時間は、当該 NEDO 事業従事時間の実数としてください。

3－3－9－4　エフォート専従者の人件費計上について

- **【「当月支給額×申告エフォート」で計上】**以下の考え方に従って計上します。

人件費計上額	当月支給額（前記３－３－９－２を参照）に申告エフォートを乗じた額を人件費として計上してください。
有給休暇	雇用契約書に有給休暇の取扱いが規定されており、有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇を NEDO 従事時間に計上できます。ただし、

	計上日数の上限は年間取得可能日数をエフォートで按分した日数です。

３－３－９－５　学生研究員の人件費計上について

- **【「時間単価×従事時間」で計上】**NEDO への人件費請求は必ず時間単価としてください。
- **【条件を満たせば有給休暇分の人件費を計上可能】**雇用契約書に当該 NEDO 事業のみに従事することが明記されていて、かつ有給休暇（年次有給休暇）の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇を NEDO 従事時間に計上することができます。ただし、計上日数（時間）の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。

３－３－９－６　補助員の人件費計上について

- **【人件費算定表に基づいて計上】**補助員の人件費は「人件費算定表」に基づいて計上してください。
- **【研究実施場所以外で補助員の人件費を計上できる場合あり】**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が、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、人件費として計上可能です。
- **【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」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)。専従証明書は、「専従証明書」に準じて作成ください。

  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です。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）

雇用契約書又は労働条件通知書（記載例）

氏　　名：○○○○殿
契約期間：○年○月○日～○年○月○日
就業場所：○○大学○○研究科
業務内容：NEDO ○○○○事業に従事
就業時間：○時○分～○時○分
休憩時間：○分
時間外労働：有
休日労働：無
休　　日：就業規則による
休　　暇：年次有給休暇○日（6 ヶ月継続勤務後）
給　　与：時給○，○○○円（月給○○○，○○○円）
そ の 他：社会保険等の加入状況
雇用保険の適用　有

雇用主：　○○大学

３－３－９－７　出向者の人件費上限額

- 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
  - 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の上限額は以下になります。

人件費上限額　＝　出向契約書記載額（補助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は、以下の２つのケースが考えられます。

  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

  - 上記の①、②の場合の上限額は以下になります。

本人給与の補助先負担額※1、※3 （「出向元給与証明書※2」（補助先負担分）が必要）

※1　補助先が給与を全額支給している場合、「本人給与の補助先負担額」は「本人給与額」です。

※2　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。

※3　補助先（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、「本人給与の補助先負担額」に当該事業主負担額を加算できます。

３－３－９－８　派遣契約者の人件費上限額

- 契約書に定められた補助先の当該事業負担額が上限額となります。

３－３－１０　補助事業従事日誌

３－３－１０－１　補助事業従事日誌の作成

- **【「補助事業従事日誌」は従事時間と作業内容を証明するものとして重要】**「補助事業従事日誌」は、補助事業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、人件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 NEDO から入手】**「補助事業従事日誌」の様式は、NEDO HP 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、全く補助事業に従事しなかった月は、「労務費積算書」の時間数及び金額の欄に「０」を記入し、当該月の「補助事業従事日誌」の作成を省略することができます。
- **【作業内容は具体的に記載】**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。

- **【事業所ごとに主任研究者が必要】**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主任研究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、主任研究者は、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。
  - 主任研究者自身が補助事業に従事する場合は、主任研究者の上司、又は次席が従事日誌を確認してください。

- 当該月に、当該補助事業以外の 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)」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・役割」欄では、「通常勤務」や「(大学・国研等）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補助事業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。
  - 補助事業に係る出張の場合は、補助先等で定めている就業時間の範囲内及び補助先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、補助先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。）

- 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、時間単価適用者は「補助事業従事日誌」、エフォート専従者は「補助事業従事月報」に自発的な研究活動等実績も含めた研究内容を記載してください。
  - なお、時間単価適用者は、以下の３つの資料を作成し、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、承認時の値（比率）及び上限値 20%を超えないよう管理してください。
    ① 自発的な研究活動等を含めた補助事業従事日誌
    ② 自発的な研究活動等のみの補助事業従事日誌
    ③ 自発的な研究活動等従事状況管理表

３－３－１０－２　従事日誌の提出

- **【検査前にまとめて提出】**従事日誌は、原則、検査前に纏めて NEDO に提出します。

- **【定期的に提出したい場合はプロジェクト担当部に相談】**事業者の意向により、定期的に NEDO に提出することとする場合は、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】**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。

３－３－１１　労務費積算書の作成

- 労務費積算書作成の注意点
  - 人件費の計上は「労務費積算書」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、人件費は自動計算されます。
  - 「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。
  - 「経費発生調書」への転記方法については、５－１４　経費発生調書を参照してください。

３－３－１２　人件費の適正計上

- **【記録と関係書類の整合性を確認】**人件費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件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】**人件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、主任研究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、当該補助事業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（主任研究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】**補助先における従事記録と人件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、補助先における経理責任者は、以下に示す書類等の人件費関連書類を照合してください。
  - 照合する書類の例

    補助事業従事日誌

    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、機関内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）

    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人件費単価が間違いなく反映されているかの確認

３－３－１３　謝金の基本的な考え方

- 「謝金」に計上できるのは、補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討や、検討のための「委員会等（ワーキング・グループを含む)」に要する役務経費です。以下に例を示します。
  - 補助事業の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金
  - 講演会等の謝金
  - 技術指導、原稿の執筆、査読、校正（外国語等）等の役務提供に対する謝金
  - 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

３－３－１４　謝金を計上する際の留意点

- **【実施計画書に記載された者が謝金の対象】**謝金の対象とする委員と有識者（専門家）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。

- **【共研フェーズの共研先企業は対象外】**若サポ共研フェーズにおける共同研究等先企業に所属する委員は、謝金の対象外とします。
- **【委員への委嘱手続が必須】**補助先において、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。

- 役務提供の場合は、役務内容が確認できる資料を作成してください。

- **【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け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

- 謝金は補助先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、決裁を受けた書類のコピーを添付してください。

- 謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。なお、個人に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、補助先の会計処理によるものとします。

- **【謝金の支払先は、原則、個人】**謝金は個人に対する報酬のため、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、補助先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。補助先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。

- **【研究員の委員会出席は立場に応じた取扱いが必要】**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かつ研究員が研究員の立場で出席した場合は、研究員人件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、人件費の計上はできません。）
- **【謝金の記載先は月別項目別明細表】**謝金は「労務費積算書」ではなく、「月別項目別明細表」（大学等）又は「支出簿」（国立研究開発法人等）に記載してください。

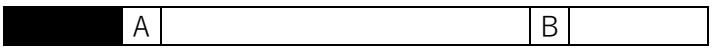
３－４　旅費、その他

３－４－１　旅費

３－４－１－１　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、学会等は当該補助事業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。講習会は補助事業の事業目的に合致し、その必要性について主任研究者が認めたものに限ります。）
  - ③研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費
  - ④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。）
  - ⑤補助事業の遂行に必要な知識、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旅費（実施計画書に記載された者）
- **【旅費は補助先の旅費規程に従って算出】**旅行運賃及び滞在費の計上は、補助先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、補助先の規程等に則った処理とします。補助先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。（補助先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】**補助事業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、当該補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合には、補助費用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。補助費用として計上できるのは、「補助事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「補助事業の用務先」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補助事業の用務先 A から補助事業以外の用務先 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 補助事業以外の用務先 B から、補助事業の用務先 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

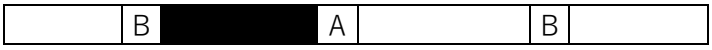
※　B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ赴くための費用のため、計上可

③ 補助事業の用務先 A から補助事業以外 B、次に補助事業の用務先 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 補助事業以外 B から補助事業の用務先 A に行き、また補助事業以外 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 日当を補助事業 A か補助事業以外 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

３－４－１－２　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
  - ① 補助先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。
  - ② 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、補助事業との関連性を把握するために補助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。補助先の規程上、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（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。
  - 補助先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、補助先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の調整を十分お取りください。
  - 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、その理由等を明確にしておく必要があります。

- 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、補助先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、補助先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、補助先の旅費規程等に従います。

- タクシー料金については、補助先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。）

- 業務用車両・自家用車の利用については、補助先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。
  - 業務用車両・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運搬費になります。

- **【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。
- 観光需要喚起のための補助金は計上不可となります。
  - 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。

３－４－１－３　旅費計上の注意点（国内）

- 消費税の扱いを以下に示します。
  - **【日当及び宿泊費はそのままの額を計上】**日当及び宿泊費は、支給された時には消費税がかかります。そのままの額を計上してください（消費税込で交付申請を行った法人の場合）。
  - 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も、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、そのままの額を計上してください（消費税込で交付申請を行った法人の場合）。

３－４－１－４　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、そのままの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）（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
- **【補助先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、補助先の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。

３－４－２　その他

- 前記の各経費の他、補助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。

３－４－２－１ 外注費

● 以下の経費を「外注費」として計上可能です。

①補助事業の遂行に必要な、加工・分析等の外注に係る経費

②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 万未満（消費税込み）の物品の製作を外注する経費

③通訳・翻訳、校正等の業務請負(業者請負)にかかる経費

● 外注費計上の留意点を以下に示します。

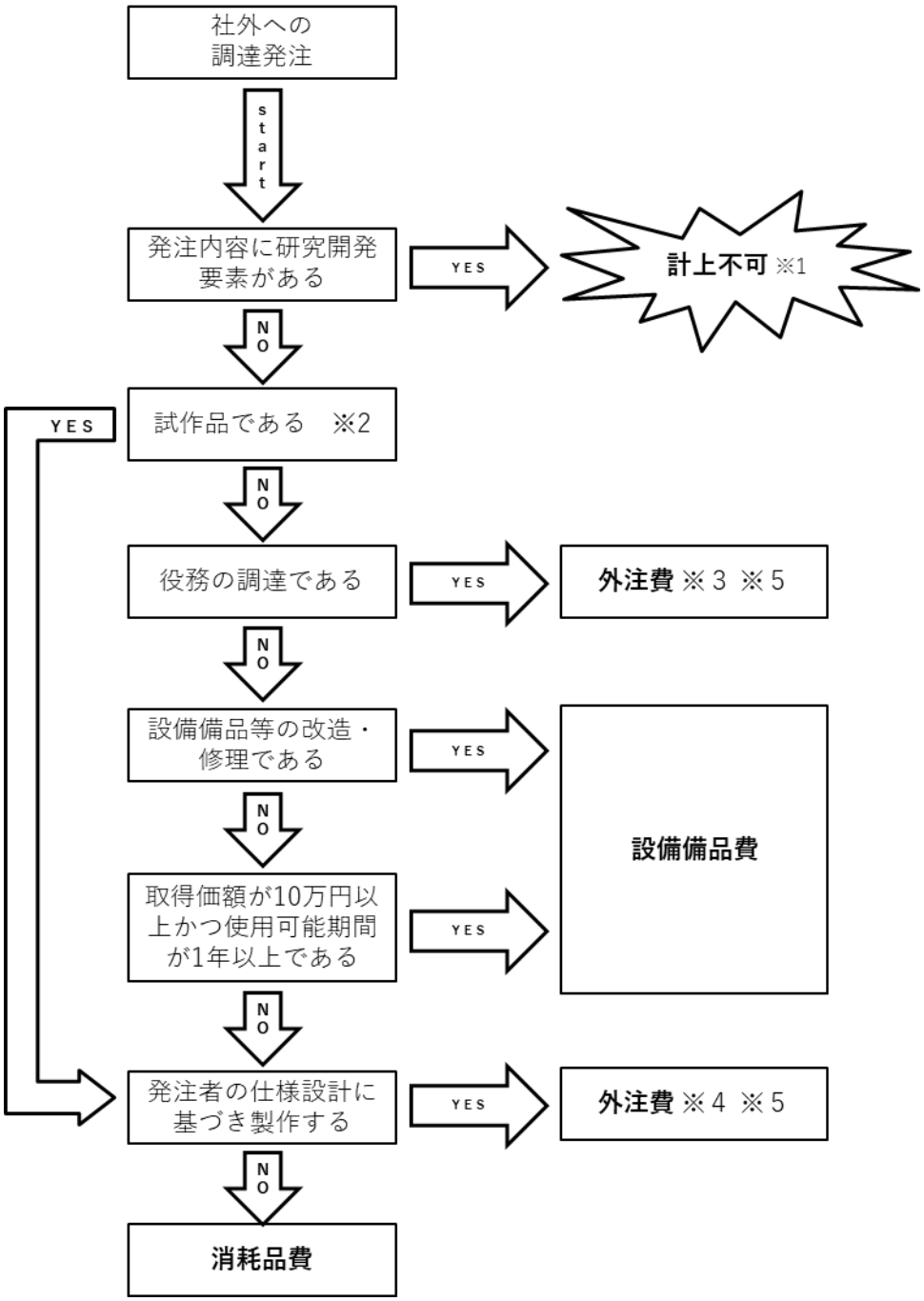
- **【補助事業の本質的な部分は外注不可】**補助事業の本質的な部分(研究開発要素がある業務)を外注することはできません。外注する内容については十分検討してください。
- 必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください（検査時に、仕様が明確か確認します)。
- **【ソフトウェアは計上費目に注意】**外注費によるソフトウェアの計上は、３－２－１－４ ソフトウェアの計上費目を参照してください。
- 「取得価額が 10 万円以上（消費税込み)、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上のもの」の外注については、３－２－１－２　計上に際しての留意点を参考に適正に計上してください。
  - 若サポ共研フェーズにおける共同研究等先企業、若サポ契約学科型及び拠点形成事業における産学連携先企業への外注費の計上はできません。
  - **【廃棄・取壊し費用】**廃棄等処理は、原則、補助先負担となります。ただし、補助事業の一環として資産を解体撤去（廃棄等）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、例外的に補助事業の一環として廃棄等費用を計上することができます。なお、処分制限財産の廃棄等の場合は、プロジェクト担当部までご相談ください。

    ①補助事業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補助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、取得した資産を補助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
- 外注費への計上に関して判断に迷う場合は次の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。

※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。（ただし設備備品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の表を参照してください。

３－４－２－２ 印刷製本費

● 以下の経費を「印刷製本費」として計上可能です。

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

- 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。

● 研究活動に必要な資料等、書類の作成に係る経費計上の留意点

- 補助事業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。
- 補助先の複写機を使用し事業費に計上する場合は、補助先の規程等による単価を使用してください。

３－４－２－３ 光熱水料

● 計上できる経費

補助事業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、補助事業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、共用スペースなど補助事業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。

● 光熱水料の算出の例を以下に示します。

パターン	設備の例	算出方法の例
フロアの一部を占有エリアとして当該研究を実施している場合		**【例１】** 使用料＝フロア全体の使用電力料金×（当該研究を実施している専有エリア面積÷フロア全面積） **【例２】** 使用料＝フロア全体の光熱水費×（当該研究を実施している専有エリア面積÷フロア全面積）
研究設備を共同利用している場合	スーパーコンピュータ、高圧電子顕微鏡など	使用料＝電力会社等の契約単価（円/kWh）×設備の定格電力量×使用時間 ※研究設備のメーカーが単位時間当たりの定格電力量を明示している場合
フロアの一部を占有した特別の区画	クリーンルーム内にある設	使用料＝電力会社等の契約単価（円/kWh）×設備の定格電力量×使用時間　＋　クリーンルーム全体

内に設置されている設備	備	の光熱水費×（クリーンルーム全体の中で使用設備が占める面積割合）

３－４－２－４　会議費

● 計上できる経費

補助事業遂行に直接必要な、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・旅費は補助先の規程等に基づき積算】**謝金・旅費は補助先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、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。
- 懇親会費及び補助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。

３－４－２－５　通信運搬費

● 以下の経費を「通信運搬費」として計上可能です。

補助業務の遂行に直接必要な通信・電話料
既に補助先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

● 通信運搬費計上の留意点

- 通信先及び通信内容が当該補助事業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。
- 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。
- 補助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。

３－４－２－６　借料（リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等）・施設使用料

● 計上できる経費

補助事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料
補助事業の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等
補助先又は第三者所有の設備、備品等であって、補助事業に直接使用した場合の経費

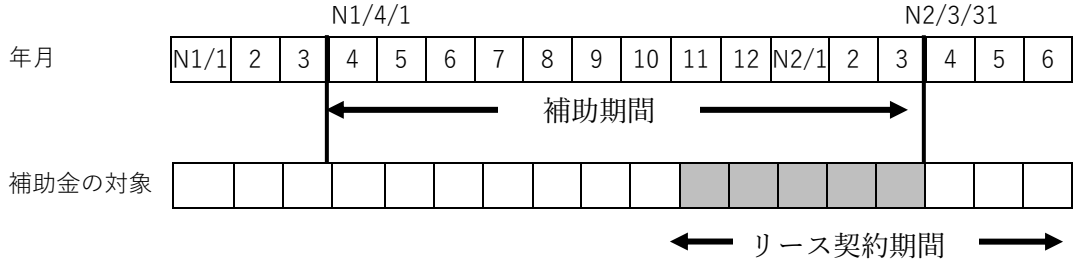
● 借料計上の留意点

- **【未経過月分の計上不可】**借料は、その費用を補助先が前納した場合、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。
- **【補助先施設等の使用料は計上可能】**当該補助事業に直接使用する補助先の施設（専用スペースを含む）・装置について、補助先の規定等により補助先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。
- **【補助事業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】**補助事業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・リースは条件付きで可能】**条件を満たせばファイナンス・リース契約による調達は可能です。３－２－１－５　ファイナンス・リースの取扱いを参照してください。

● 以下にリース料計上の考え方の例を示します

補助期間　　：　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

＜補助対象費用となる期間＞



※　網掛け部分が、補助金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 ヶ月間）

＜計上金額・方法＞
①毎月払
当該補助期間分だけを、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
当該補助期間分だけを、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、四半期毎、終了時（複数年度交付決定の中間年度末）一括計上等も可
③事業期間終了時（N2 年 3 月）に事業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、補助期間外の支払（N2 年 6 月）であるため、計上できません。なお、補助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。

３－４－２－７　図書資料費

※国立研究開発法人他の場合（大学他の場合は物品費の消耗品費で計上）

● 計上できる経費

補助事業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

- **【消費税込み価格で計上】**定価は一般的には内税ですので、購入額をそのまま計上してください（消費税込で交付申請を行った法人の場合）。
- **【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、補助事業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。）

３－４－２－８　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

３－４－４－９　委員会費

● 計上できる経費

補助事業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

- **【交付申請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、交付申請書に記載された者とします。交付申請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、事前に計画変更届出書を提出してください。なお委員は、共同研究等先や産学連携先に所属していない者とします。
- **【委員への委嘱手続が必須】**補助先において、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。
- **【議事録の作成】**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
  - ✧補助先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、補助先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、消費税額を含めた額をそのまま計上してください。
  - ✧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補助先の会計処理によるものとします。
- 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け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の直接支払】**現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、補助先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への口座への振込】**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。補助先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。
- 懇親会費及び補助先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、研究員の人件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、前述の人件費の計上はできません。）

３－４－４－１０　学会等参加費・論文投稿料

● 計上できる経費

補助事業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、補助先の旅費規程等により、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。
- 講習会参加費も補助事業の事業目的に合致し、その必要性についても主任研究者が認める場合は、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 主任研究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

３－４－４－１１　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、補助事業の実施に必要な旅費等のキャンセル料

３－４－４－１２　「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）に基づいて行う補助事業に係る講演、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。

- **【経費の内容に応じた計上費目を選択】**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、人件費等）にそれぞれ計上してください。発表・講演に補助事業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
  - **【補助事業以外の内容が含まれる場合】**補助事業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/output/20100619taiwa.pdf

３－４－４－１３　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。

- **【経費の内容に応じた計上費目を選択】**経費の内容に応じて該当する費目（人件費、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
  - **【補助事業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。）
  - 実施計画書への記載が必要です。
  - **【出展等決定時に NEDO への報告】**NEDO が行う広報活動との連携のため、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。
  - **【補助事業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、補助事業の結果得られたものであることを明示してください。

３－４－４－１４　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事業者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。
- **【人件費を重複計上できないケース】**（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人件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

補助事業の実施に伴う補助先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、直接経費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

➢ 若サポ事業及び拠点形成事業は、国の競争的研究費制度のうち提案公募型研究資金に該当することから、提案公募型研究資金の間接的経費に係る共通指針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成 28 年 3 月 31 日策定、平成 30 年 6 月 4 日改定）に基づき、間接経費を措置することとします。

➢ 若サポ共研フェーズでは、研究開発事業の総額について、NEDO と企業が 1/2 ずつ負担したとみなします。したがって、直接経費の額と間接経費の額は、企業からの共同研究等費と NEDO からの補助金で、基本的に一致することとなります。なお、企業からの共同研究等費に係る間接経費については、NEDO 及び e-Rad における使途の報告は不要となります。

➢ **【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。

✧交付時に設定した率をその年度中は適用します。

✧ただし、別途補助先が規程等により定めている率や、その他約定した率が下回る場合は、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
大学・国研等※1	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

● 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（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）については、間接経費率 15％に加え、研究機関として補助事業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（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、研究機関として補助事業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。

- 大学・国立研究開発法人等への加算については、以下をご参照ください。

間接経費率加算の運用について

1．適用条件

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）については、研究機関として補助事業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。また、国立研究開発法人等では同様に 10%加算することができます。

※ただし、既に間接経費率 30%としている 2022 年度以降の新規契約については適用対象となりません。

※加算分の 15%（国研等は 10%）は固定値であり、「最大 15%(10%)」ではありません。

2．申請方法

実施計画書の積算（項目別明細表等）の間接経費率を、既定の間接経費率＋15%（国立研究開発法人等では＋10%）としてください。

3．運用方法について

(1) 運用方法

本制度は研究員への間接経費を確保するための措置であることから、加算分の間接経費を研究員へ配分することが前提となります。

加算分を研究員へ配分したうえで研究員の了承がある場合は、研究員への配分が減額されても問題ありませんが、研究員の同意なく減額しないでください。

継続事業の途中年度において加算分を変更する場合は、事業内容の追加による積算変更や追加予算措置等が必要となりますのでプロジェクト担当部とご相談ください。

(2) 運用確認

研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に聞き取ることで確認します。

なお、研究員への配分の有無について疑義が生じている場合や研究員への聞き取りが困難な状況にあるなどの場合は、委託先に対して配分されたことが分かる資料等（予算配分資料）の提示を求めることがあります。

(3) 運用されていない場合の措置について

研究員等への配分がないことが判明した場合は、直ちに委託先に対して是正を求めます。

NEDO からの是正要請に応じない場合は、交付規程に規定する補助対象費用（内容）の条件に該当しないため、加算した間接経費を差し引くこととなります。

４．処分制限財産の管理

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上

４．処分制限財産の管理 - 75 -
４－１　補助事業で取得した財産の扱い - 76 -
４－１－１　概要 - 76 -
４－１－２　処分制限財産の扱い - 76 -
４－２　既存の NEDO 研究資産の使用について - 76 -
４－３　処分制限期間 - 77 -
４－４　処分制限財産の留意点 - 77 -

５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

４－１　補助事業で取得した財産の扱い

４－１－１　概要

- **【帰属先は補助先】**当該補助事業で取得した設備備品の財産所有権は、補助先にあります。
- **【処分制限財産の取扱に注意】**取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価 50 万円以上（消費税抜）の財産（組み合わせて使用し、総額が 50 万円以上となる財産も含む）については、「処分制限財産」となります。処分制限財産の転用、譲渡、廃棄等については、制限があります。詳細は、１１．処分制限財産の処分をご参照ください。
  - 参考情報として、「処分制限財産 YES・NO チャート」を掲載しています。

４－１－２　処分制限財産の扱い

- 「処分制限財産」の取得時は、「取得財産等管理明細表」を作成し、実績報告書に添付してください。
- 取得財産等管理明細表については、以下の点に留意ください。
  - 取得年月日は「検収日」を記載
  - 耐用年数は、別表第六等の「耐用年数」を記載
  - 金額、取得年月日、耐用年数等に関しては、事業者の固定資産台帳等との整合を確認し、一致しない場合はその事情を説明
- **【当年度内で使用開始に至らない場合】**製作中の財産であって、当年度内で使用開始に至らない場合は、登録漏れを防ぐため年度ごとの製作部分を登録してください。完成（検収若しくは竣工）した場合は、その年度の取得財産等管理明細表において報告してください。
- 処分制限財産は、基本的に下図の標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければなりません。標示票は、プロジェクト担当部が配布しますのでお問い合わせください。NEDO が行う各種検査において、財産の使用状況や管理状況の確認を行います。

補助先が手書きで記入
（同内容の記載があれば、
補助先の様式で代替可）

NEDO 標示票

４－２　既存の NEDO 研究資産の使用について

- **【プロジェクト担当部と相談】**補助先において過去に NEDO からの委託事業を実施したことによって、NEDO 所有の研究資産を保管しており、今回の補助事業のためにそれらの使用が必要不可欠な場合には、事前に当該資産のプロジェクト担当部と相談し、貸与契約を締結の上使用してください。

４－３　処分制限期間

- **【耐用年数を適用】**対象となる補助事業は、原則として「昭和 53 年通商産業省告示第 360 号」又は「令和 5 年経済産業省告示第 64 号」に事業名の定めがありませんので、その場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号)」において、「耐用年数」を「処分制限期間」と読み替えて適用します。
- 補助事業者は、耐用年数を事業者の固定資産台帳等との整合を確認し、一致しない場合はその事情を説明できるようにしてください。
- 参考として、開発研究用減価償却資産の耐用年数表を示します。

  減価償却資産の耐用年数等に関する省令（抄）（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）

  別表第六　開発研究用減価償却資産の耐用年数表（抜粋）※

  https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015

種類	細目	耐用年数(年)
建物及び建物附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しやへい室、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	五
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	五
	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	七
工具		四
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	四
機械及び装置	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	七
	その他のもの	四
ソフトウエア		三

「処分制限期間」と読み替え

※　この表にないものは、省令別表第一、第二等に拠ります。

４－４　処分制限財産の留意点

- **【帰属先は補助先】**補助事業で取得した設備備品等の財産所有権は、原則、補助先にあります。
- **【複合体で判断】**個々の取得価額又は効用の増加額が 50 万円未満であっても、組み合わせて使用するもの（複合体）で、組み合わせ完成後の取得価額の合計額が 50 万円以上になるものは一式として処分制限財産となります。
- **【効用の増加】**効用の増加とは、改造等、設備備品等に付加価値（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。
- **【試作品の扱い】**製作過程における知見の取得を目的とする物品は試作品として扱い、処分制限財産とはなりません。ただし、試作後、展示品や耐久試験等で 1 年以上使用する、若しくは倉庫等に

休眠状態で保管する等の未稼働期間も含め 1 年以上経過する場合は、処分制限財産となります。

- **【ソフトウェアの扱い】**以下の（1）（2）いずれかの場合、購入又は製作した対象のソフトウェアは処分制限財産として管理してください。

（1）次のすべてを満たす場合

①NEDO 補助金で購入・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

②装置とソフトウェアの取得価額を合算して 50 万円以上

（2）次のすべてを満たす場合

①単独で動作する

②取得価額が 50 万円以上

５．検査

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理

５．検査 - 79 -
５－１　検査の基本的な考え方 - 80 -
５－２　検査の種類 - 80 -
５－２－１　検査の概要 - 81 -
５－２－２　中間検査 - 81 -
５－２－３　確定検査 - 81 -
５－２－４　その他検査 - 82 -
５－３　検査の方法 - 82 -
５－４　検査の流れ - 84 -
５－５　検査に必要な書類 - 85 -
５－６　自主点検の実施 - 87 -
５－７　若サポ共研フェーズにおける検査 - 88 -
５－８　若サポ契約学科型における検査 - 88 -
５－９　拠点形成事業における検査 - 88 -
５－１０　NEDO との書類共有 - 89 -
５－１１　証拠書類のファイリングの手順例 - 89 -
５－１２　経理システムと内部牽制等の確認 - 92 -
５－１３　経費発生額と証拠書類の確認 - 95 -
５－１４　経費発生調書 - 96 -

６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

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、補助事業の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、補助事業の完了確認とともに、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補助事業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。
  - 当該補助事業に直接必要な経費であるか。
  - 補助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。
  - **【補助先等の経理処理を尊重】**極力、補助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、補助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、５－１１　証拠書類のファイリングの手順例を参照してください。

- 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 から補助先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。

５－２－２　中間検査

- 「中間検査」は、補助期間中に行う検査です。
  - 補助事業の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況を検査します。
  - 補助先の経理システム、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、書面検査又は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 が補助先から補助事業の終了に係る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、補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。
  - この検査で補助金の額を確定し、補助金の精算を行います。
- **【実績報告書は補助事業完了後 61 日以内に提出】**補助先は、補助事業の完了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、「実績報告書」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。
  - 期中に終了する事業は、実績報告書提出後、速やかに実施します。
- 検査対象期間は補助期間全てです。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】**補助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、補助期間中であっても、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。

- **【一定の条件を満たした大学・国立研究開発法人等の検査は、原則、書面検査】**文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」、及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」（以下、併せて「チェックリスト」という。）を提出している大学・国立研究開発法人等であって、NEDO 事業も同様に管理・監査する旨などを記載した「誓約書」及び文部科学省に提出した「チェックリスト」等を NEDO に提出いただいた大学・国立研究開発法人等については、実地検査ではなく原則書面検査を実施します。
  - **【実地検査の可能性】**若サポ契約学科型や拠点形成事業、又 NEDO が必要と認めた場合には実地検査を行うものとします。また、不正防止やマニュアル等各種ルールの厳守、各種帳簿や帳票類等の管理等については、これまで以上に適正にご対応ください。不正等が発生した際は、実地検査の実施に加え、資金配分停止等の措置を行う場合があります。
  - チェックリストの提出時期等は、以下のようになります。
    - ✧継続的に NEDO 事業を実施している大学・国立研究開発法人等については法人単位で年に１回（毎年１月目途）提出してください。
    - ✧新規に NEDO 事業を受託する大学・国立研究開発法人等は新規契約時に提出してください。
    - ✧提出方法等について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/ZZRM_100001_00078.html

- **【実地検査は補助事業実施場所で実施】**実地検査では、NEDO の検査員が補助先の補助事業実施場所に赴き、補助事業の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、補助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、補助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、補助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。
  - 補助先等の検査を実施できる検査員は以下のとおりです。
    - ✧ NEDO 職員
    - ✧ NEDO 契約担当職等から検査を特別に委託された者
  - 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

↓※実地検査又は対面方式による書面検査の場合のみ

(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。

（補助先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。）

(3)補助先において検査に必要な書類（証拠書類等）の準備

↓交付申請書関係、帳票類、出勤簿、経理関係規程、出張報告書等を準備して下さい。

(4)自主点検の実施

↓「自主点検リスト」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、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　※書面方式による書面検査においても、必要に応じて確認します。

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)経理システムと内部牽制の確認

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、下記の書類の用意が必要です。以下に主な必要書類を示します。

- **【書類は原本が必要】**実地検査の場合、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。

● 実地検査の必要書類一覧

(1) 交付申請書及び交付決定通知書の写し

- 上記に加えて、以下の書類が必要となります。

①実績報告書

✧確定検査・中間検査（年度末）時に必要です。

②変更承認申請書・変更届出書の写し等

✧補助事業内容に中途で変更があった場合に、変更内容が分かる書類として必要です。

(2) 経費発生調書（受検対象期間分）

(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（補助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（光熱水料等や機関内振替を行う場合等）
③補助先の経理処理伝票
④取得財産管理明細表

(6) 補助事業実施に係る契約書

- 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) 人件費関連書類

- 人件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・国立研究開発法人等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 補助事業従事日誌（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 エフォート証明書の写（エフォート専従者がいる場合）

⑤ 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
⑥ 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
⑦ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
⑧ 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機関内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）
⑨ 大学又は国立研究開発法人等で雇用され自発的な研究活動を実施する若手研究者がいる場合、自発的な研究活動等の法人内手続に要する書類（承認申請書、承認通知書、活動報告書）、40 歳未満であることを証明する書類、時間単価適用者は従事日誌（自発的な研究活動のみ）及び従事状況管理表

(8) 自主点検リスト（大学・国研等は、活用は任意ですが、活用を推奨します。）

(9) 検査員が確認済で NEDO に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。

(10)出張報告書又はそれに代わるもの

(11)若サポ共研フェーズの場合、官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての合意書

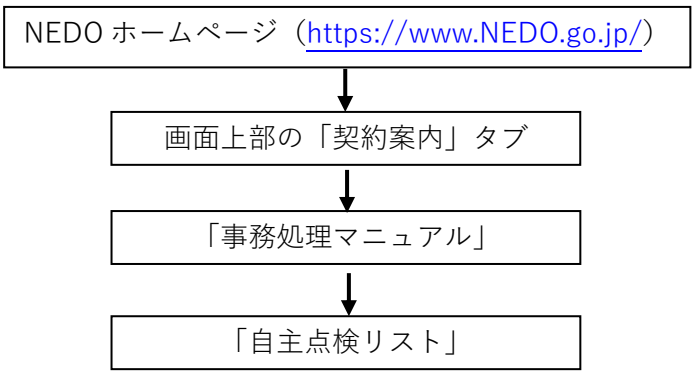
若サポ契約学科型の場合、官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての産学連携計画書

拠点形成事業の場合、ディープテック・スタートアップ支援基金／産学連携拠点形成費補助金交付申請についての産学連携計画書

(12)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 共用設備を合算購入する場合：合算購入調書
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」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。なお、大学・国研等においては、必須ではありませんが、「自主点検リスト」を用いてご確認いただくことで、誤りを予め修正し、検査時間の短縮を図ることができます。
  - 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 委託事業、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」は、NEDO ホームページよりダウンロードしてください。



５－７　若サポ共研フェーズにおける検査

- 若サポ共研フェーズは、大学等と企業との間で締結される共同研究等により、企業から大学等に対して共同研究等費の資金提供がなされることを前提として実施するものとなります。したがって、検査時には、交付申請時に添付した「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての合意書」の内容に変更がないかご説明ください。本合意書で十分な説明ができない場合は、大学等が企業との間で締結された共同研究等に係る契約書をご提示いただくことがあります。
- 企業から大学等に対して、必要な共同研究費等の資金提供がなされなかったと判断される場合は、NEDO における補助金の額を減額することとなります。

５－８　若サポ契約学科型における検査

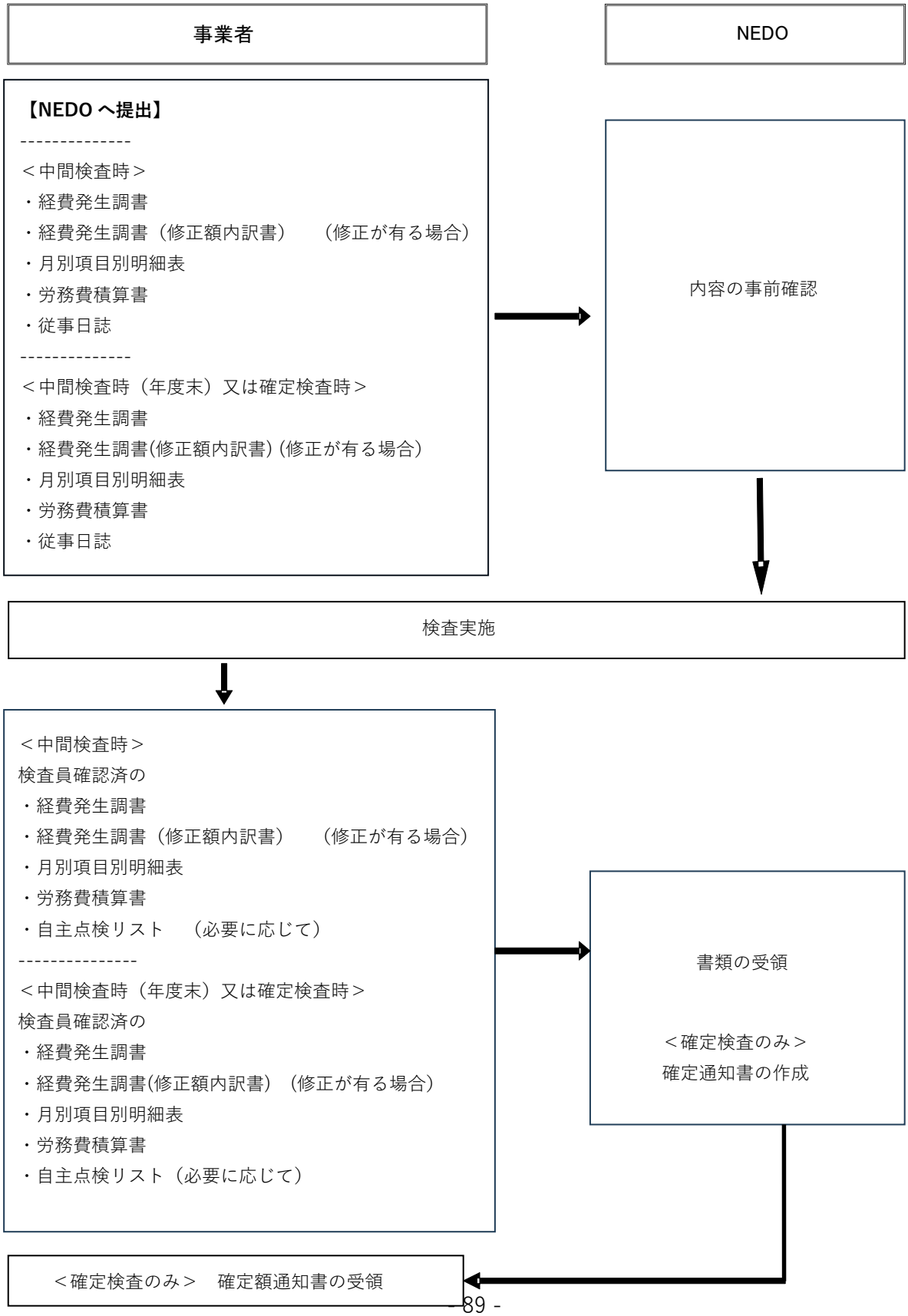
- 若サポ契約学科型は、大学等と産学連携先との間で実施される産学連携により、産学連携先から大学等に対して産学連携費の資金提供がなされることを前提として実施するものとなります。したがって、検査時には、交付申請時に添付した「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての産学連携計画書」の内容に変更がないかご説明ください。本産学連携計画書で十分な説明ができない場合は、大学等が産学連携費との間で締結された産学連携に係る契約書等をご提示いただくことがあります。

５－９　拠点形成事業における検査

- 拠点形成事業は、大学等と産学連携先との間で実施される産学連携により、産学連携先から大学等に対して産学連携費の資金提供がなされることを前提として実施するものとなります。したがって、検査時には、交付申請時に添付した「ディープテック・スタートアップ支援基金／産学連携拠点形成費補助金交付申請についての産学連携計画書」の内容に変更がないかご説明ください。本産学連携計画書で十分な説明ができない場合は、大学等が産学連携先との間で締結された産学連携に係る契約書等をご提示いただくことがあります。

５－１０　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、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。



５－１１　証拠書類のファイリングの手順例

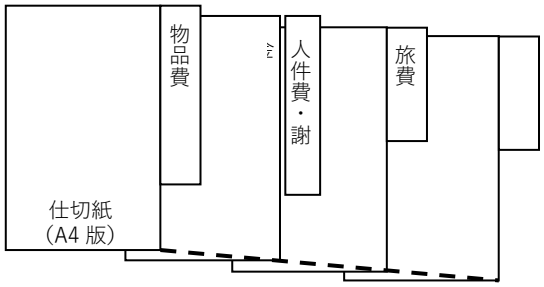
- **【検査を効率化するため証拠書類を予め整理】**本事業に係る検査については、原則として、書面検査（書面方式による検査）により行うこととしますが、若サポ契約学科型、拠点形成事業、又 NEDO が必要と判断する場合には、実地検査又は書面検査（対面方式による検査）を行います。補助先における経費発生状況の管理、及び NEDO による中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は、本ページを参考に整理してください。

- **【原則、書類の原本を用いて検査】**実地検査又は書面検査（対面方式による検査）の場合、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等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（補助事業の完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。

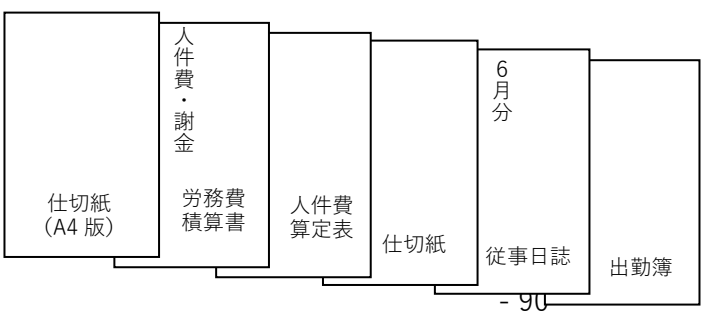
- 証拠書類の整理方法
  - 証拠書類の原本（コピー）を紙で保管する場合は、以下のファイリングの方法を参考としてください。電子データで保管する場合も同様に体系立てて保管してください。

(1)**【経費の細目ごとに関係書類を整理】**補助事業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、物品費（設備備品費、消耗品費）、人件費・謝金、旅費、その他（外注費、諸経費）については月別項目別明細表を、人件費については労務費積算書及び人件費算定表を作成し、四半期毎の各経費の合計を経費発生調書に計上してください。



(2)人件費は、以下の順に整理してください

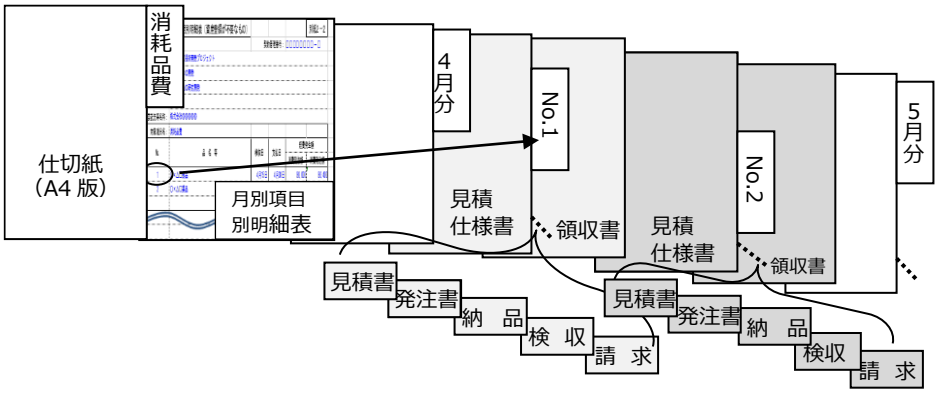
- **【時系列に整理】**原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。



人件費は、発生月で整理してください。（従事した月の人件費を当該月に計上してください。）

(3)人件費・謝金以外の経費は、「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。
- 以下に物品費（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。



人件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。

５－１２　経理システムと内部牽制等の確認

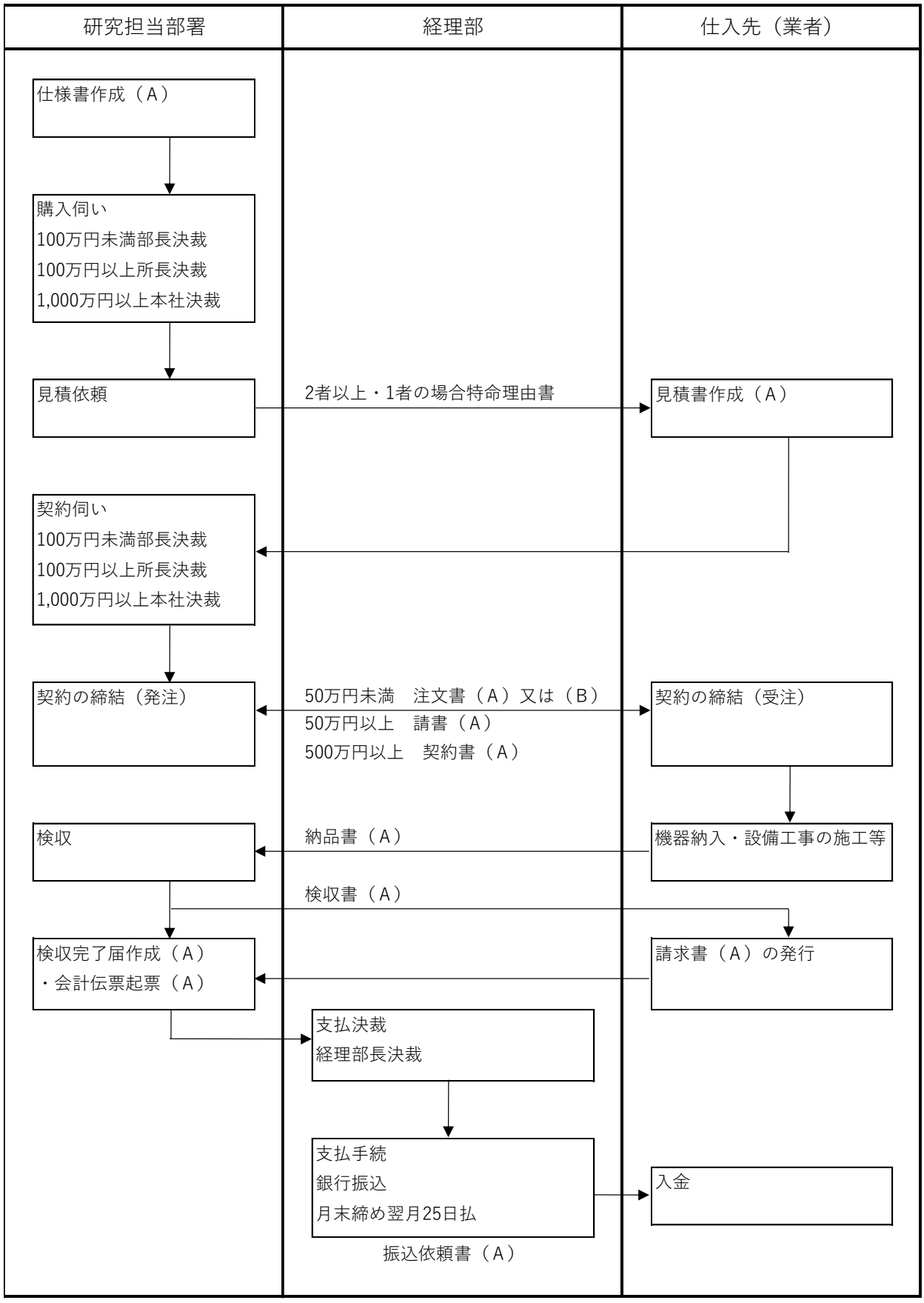
- 検査時に物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な機関内手続の流れ（物品購買フロー）や経理システムについてご説明いただきます。
  - **【定められたルールに則って経費の執行が行われているかが重要】**購買に関する手続や経理システムは補助先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って補助事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

- **【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（企業の場合。補助先内の役職に読み替えて確認すること。）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有無の確認

- コンプライアンスとは、法令、機関内規則や道徳・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、補助金等を法令・大学等の規程等に則して、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組、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。補助事業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程等の確認】**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】**経済安全保障上の重要技術を取り扱う事業において、2025 年度以降の新規交付決定については、情報管理体制整備の一環として、補助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。その場合は、原則として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」（以下「確認票」という。）による情報管理体制の整備状況の定期的な確認等を実施します。

✧**【情報管理体制のエビデンスの提示】**上記対象事業については、交付決定後概ね 3 か月以内を目安に、NEDO が経理指導や検査等により補助先を訪問した際に、関連するエビデンス類（情報管理規程、ガイドライン等）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等が更新された場合は、検査等の補助先訪問時に、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。

５－１３　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を次ページに示します。
- ⑴人件費
  - **【交付申請書】**実施計画書に記載された研究員の人件費が計上されているか。
  - **【雇用契約】**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】**従事した内容は交付申請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。
  - **【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、補助先の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。
  - 自発的な研究開発等を行う研究員のエフォートが、承認時のエフォートや上限の 20%を超えていないことを、活動報告書や従事状況管理表で確認できるか。
- ⑵物品費
  - **【不要な物品】**当該研究に直接的に使用した設備備品・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。組み合わせて使用する購入品は、用途や組み合わせ等を月別項目別明細表に記載すること。なお、組み合わせた総額によっては処分制限財産になることがあるため、注意すること。
  - **【品名】**当該研究以外にも共用できる一般事務用品、汎用品等の品名は、購入目的や内容、当該事業にのみ使用したことがわかるように管理方法などを月別項目別明細表に記載すること。英語表記、型番のみで表記している品名等は、日本語表記や用途を記載すること。

記載例）品名（○○○分析業務に専用使用し、登録研究員が保管棚の施錠管理を実施）
品名（○○○業務の前後に専用使用、消耗品管理簿で使用数管理）

- **【設置場所】**購入した設備備品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）。箱単位で購入する場合等は、購入数量を月別項目別明細表に記載すること。
  記載例）○○　100 個入り／箱　×5 箱
- **【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】**高額な設備備品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】**取得財産等管理明細表に記載の金額と、月別項目別明細表の経費発生額は合致するか。
- 共用設備を合算購入する場合、合算購入調書に示す負担割合は適切なものとなっているか。

● (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。
- **【計上対象者】**「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。（補助員が交付申請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】**補助先の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- **【支払い先】**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。

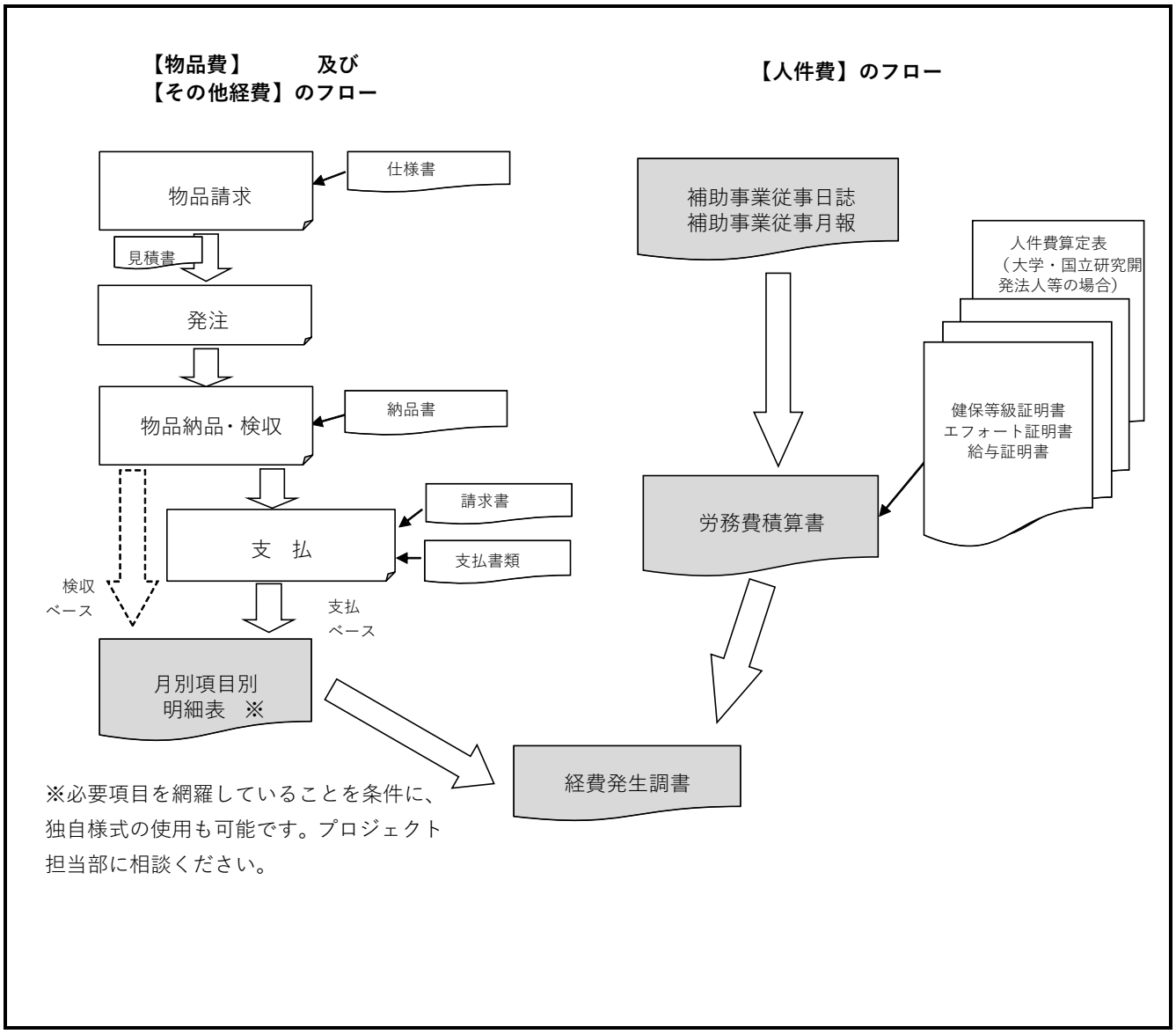
５－１４　経費発生調書

● **【経費発生調書を用いて年間の経費発生額を計算】**補助事業で発生した直接経費を、四半期単位で補助対象費用の費目ごとに分類・積算したうえで、年間の経費発生額を計算したものが「経費

発生調書」です。

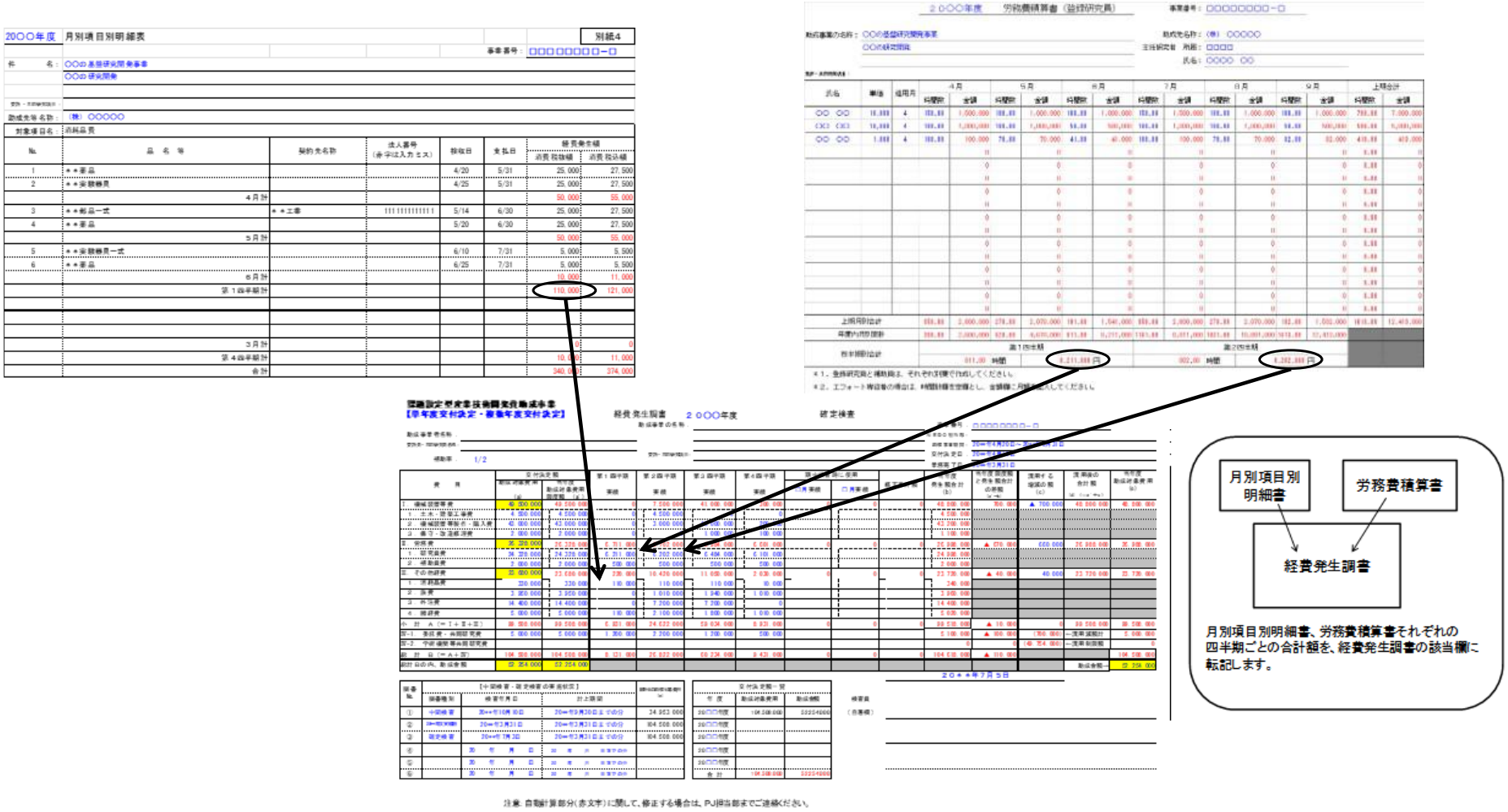
- 「経費発生調書」作成時のポイントを以下に示します。
  - **【人件費以外の直接経費は「月別項目別明細表」に計上】**補助事業で発生する人件費以外の経費は、補助対象事業の費目又は細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」へ計上します。そして、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
  - **【人件費は「労務費積算書」を用いて算定】**人件費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」で各月の従事時間・費用を算定し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
- 経費発生調書の作成フローを次ページに示します。
- **【記載方法の詳細は「経費計上の手引き」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「経費計上の手引き」を参照してください。なお、各計上項目等については本マニュアルに沿って記載してください。

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



６．年度末の事務処理

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査

６．年度末の事務処理.....- 100 -
６－１　概要.....- 101 -
６－２　執行実績見込額の報告.....- 101 -
６－３　実績報告書の提出.....- 102 -

７．精算
８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

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】**補助事業実施中の各年度末(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。
- 補助事業が完了した場合又は補助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（研究開発の実績と補助金の使用状況を記した報告書です。）
- 複数年度交付の場合、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補助金の使用状況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】**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補助先へ必要書類の提出期限の連絡
Step 2：補助先は 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「主任研究者、経理責任者、事業担当窓口、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補助先へ必要書類の提出期限の連絡
Step 2：補助先は、NEDO から「計画変更承認申請書」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「計画変更承認申請書」を作成し、メール等で NEDO へ提出（※）
（※）「計画変更承認申請書」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、補助先へ承認書を通知

※補助金額の総額を変更する場合は、交付決定（変更）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補助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「主任研究者、経理責任者、事業担当窓口、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補助先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2： 補助先は、PMS から「計画変更承認申請書」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補助事業全体の補助金額の総額を減額変更する旨の「計画変更承認申請書」を NEDO へ提出（※）

（※）「計画変更承認申請書」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、補助先へ承認書を通知

(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】**交付決定（変更）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

✧ 補助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　実績報告書の提出

● 補助事業の完了時及び補助期間中の年度末には、「実績報告書」を提出する必要があります。

➢ **【提出期限】**最終年度以外は、報告対象年度の翌年度の 5 月 31 日まで、最終年度は、補助事業の完了の日の翌日から起算して 61 日以内に提出ください。

● 補助事業が完了する場合は全補助期間、補助期間中の場合は対象年度の研究成果及び実績額を記載します。

➢ 以下の手順に従って提出ください。

Step 1： **【「経費発生調書」等の作成】**補助先がプロジェクト担当部から経費発生調書の様式及び「実績報告書（別紙 1）補助事業結果報告書」、「実績報告書（別紙 2）

収支報告書」を入手し、必要事項を入力

Step 2：**【実績報告の入力】**補助先が以下の添付資料とあわせて担当部へ提出

- ☐ Step 1 の（別紙 1）補助事業結果報告書
- ☐ Step 1 の（別紙 2）収支報告書
- ☐ Step 1 の経費発生調書
- ☐ 月別項目別明細表
- ☐ （対象財産がある場合）取得財産等管理明細表

- **【最終年度は過去年度の経費証書も提出】**最終年度の実績報告書の提出時は当該年度分に加えて過去年度分の経費発生調書を提出してください。
  - 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」の一式

7．精算

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理

７．精算 ..... - 104 -
７－１　補助期間終了時の精算 ..... - 105 -
７－２　精算時の留意点 ..... - 105 -

８．実用化・事業化状況報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

７－１　補助期間終了時の精算

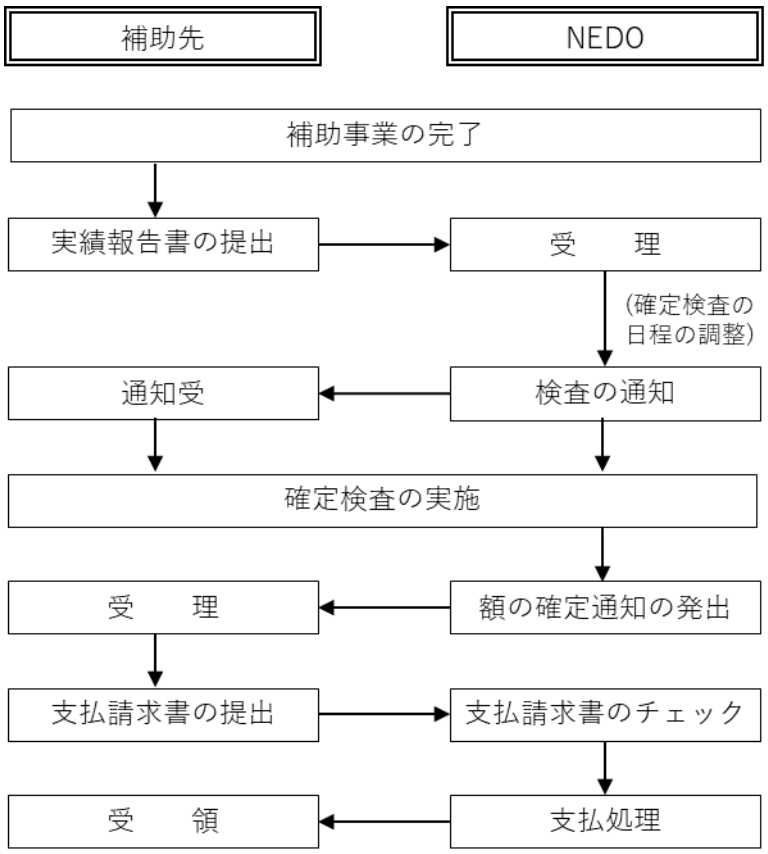
- **【最終の経費支払いを「精算払」と呼ぶ】**補助事業期間終了後（確定検査完了後）に手続を行う最終の経費の支払を「精算払」といいます。
- **【NEDO は「精算払請求書」の受領後に補助金を支払】**事業者は、NEDO に対して「精算払請求書」を発行し、NEDO にて確認後、NEDO から補助金の支払が行われます。
- 「精算払」の手続は、以下の手順に従います。

  Step1:　確定検査の結果、交付規程に適合していると NEDO が認めた経費の額を記した「確定通知書」を補助先に通知

  Step2:　補助先は確定額の通知を受理した後、その確定額を「精算払請求書」により請求。既に概算払・実績払（１０．補助金の期中の支払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

  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手続フローを以下に示します。



７－２　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．補助金の期中の支払をご参照ください。

- 「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１度登録されると、補助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】**補助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。

８．実用化・事業化状況報告・収益納付

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算

８．実用化・事業化状況報告・収益納付 ..... - 107 -
８－１　実用化・事業化状況報告書の提出 ..... - 108 -
８－２　収益納付額の算出 ..... - 108 -
８－３　報告書の提出及び収益納付の手順 ..... - 108 -

９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

８－１　実用化・事業化状況報告書の提出

- **【５年間、状況報告書の提出義務あり】**補助先は、補助事業の完了年度の翌年度以降５年間、事業に応じて「実用化状況報告書」又は「事業化状況報告書」を NEDO へ提出してください。
- **【提出期限は決算確定後 20 日以内】**報告書は、当該補助事業に係る過去１年間の実用化・事業化状況について、補助先の毎会計年度決算確定後 20 日以内に提出してください。なお、補助事業を年度の途中で完了した場合、当該年度における補助事業完了後期間に発生した内容は、補助事業完了年度の次年度の報告時に、あわせて報告してください。

８－２　収益納付額の算出

- 報告書により、補助先に補助事業に基づく収益があったと NEDO が認めたときは、補助先は NEDO の求めに応じて収益の一部を納付していただきます。
- 収益納付額算出方法の概要は実用化状況報告書／事業化状況報告書をご確認ください。
  - なお、収益納付額は、補助金の確定額が上限となります。

８－３　報告書の提出及び収益納付の手順

- 以下の手順に沿って、報告書の提出及び収益納付をしてください。

Step1:　補助先が事業に応じ「実用化状況報告書」又は「事業化状況報告書」の様式を入手し、必要事項を記入（必要に応じて記入内容を NEDO に相談）

Step2:　補助先は毎会計年度決算確定後 20 日以内に NEDO へ必要書類を提出

Step3:　NEDO は報告書を受領後、補助先に補助事業に基づく収益があったと認めたときは補助先に請求書を送付

Step4:　補助先は請求書に基づき収益の一部を納付

９．計画変更

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化報告・収益納付

９．計画変更 - 109 -
９－１　計画変更の種別 - 110 -
９－２　変更承認申請 - 111 -
９－２－１　必要な手続 - 111 -
９－２－２　変更承認申請が必要な事例　～　増額変更 - 111 -
９－２－３　変更承認申請が必要な事例　～　限度額変更手続 - 112 -
９－３　変更届出 - 113 -
９－４　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更 - 114 -
９－５　若サポマッチングフェーズ及び若サポ共研フェーズにおける事業の承継手続 - 114 -
９－６　若サポ契約学科型及び拠点形成事業における事業の承継手続 - 115 -
９－７　その他の変更 - 116 -

１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

9－1　計画変更の種別

- **【変更する場合は、事前にプロジェクト担当部に連絡】**補助事業の内容に変更がある場合には、事前にプロジェクト担当部まで相談ください。

- 変更に係る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。

計画変更の種別一覧

手続の種類	変更内容（例）
(1)変更承認申請:交付決定（変更）	補助事業の金額又は期間の変更がある場合 ➢ 補助対象費用及び補助金の額を変更する時（若サポ共研フェーズにおいて、企業との共同研究等費に変更があった場合等。最終会計年度及びNEDO 中長期計画※1 における最終年度に係る限度額を減じる場合であって、NEDO が指示する時を除く。） ➢ 補助期間を変更する時
(2)変更承認申請:変更承認	補助事業に「主要な変更」がある場合 ➢ 研究開発の主要な目標、内容又は方法を変更する時 ➢ 複数年度交付における限度額を変更する時（前倒し、後ろ倒し） ➢ 若サポマッチングフェーズ及び若サポ共研フェーズにおいて、主任研究者を変更する時※２ ➢ 研究体制スキームを変更する時（補助先、共同研究等先、産学連携先などに変更が生じる場合） ➢ 補助対象費用及び補助金の額を変更する時(最終会計年度及び NEDO 中長期計画※１における最終年度に係る限度額を減じる場合であって、NEDO が指示する時に限る）
(3)変更届出	実施計画に「軽微な変更」がある場合 ➢ 中項目の経費を新規に追加する時 （当初計上していなかった費用の計上） ➢ 主任研究者、登録研究員又は経理責任者を追加・変更する時（減員は除く。）、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 ➢ 登録研究員の人件費の計上方法（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※３ ➢ 委員会の委員長の変更又は委員の増員、交替を行う時 ➢ 若サポ契約学科型及び拠点形成事業において、「産学連携計画書」の内容に変更がある場合
(4)代表者等の変更	補助先の代表者等（代表者、住所、法人名称）に変更が生じた場合
(5)事業の承継の手続	若サポにおいて、主任研究者の異動により、補助事業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	➢ 主任研究者、登録研究員、経理責任者の所属・役職等を変更する場合 ➢ 登録研究員を減員する場合 ➢ 検査・支払担当窓口又は事業担当窓口の担当者、住所、電話番号等を変更する場合

※１：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。

※２：主任研究者の変更には研究経歴書を提出していただくことがあります。

※３：エフォート証明書の添付が必要です。

● **【交付決定の内容の変更に時間を要する場合あり】**交付決定の内容の変更（金額増額、期間延長等）や体制変更にあたっては、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　変更承認申請

9－2－1　必要な手続

● 補助事業の金額又は期間の変更がある場合、又は交付申請書に記載された事業内容等に「主要な変更」がある場合は、「計画変更承認申請書」を提出し、NEDO の承認を受けてください。

➢ 前頁の表の「(1)変更承認申請:交付決定（変更)」と「(2)変更承認申請:変更承認」が該当します。

● 以下のフローに従って手続を行います。

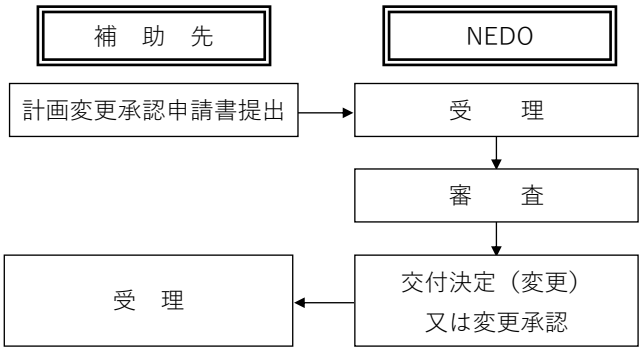
Step 1：**【事前協議】**補助先と NEDO において、変更内容を事前に協議

Step 2：**【申請書提出】**補助先が NEDO へ「計画変更承認申請書」(添付：変更・修正がある「補助事業実施計画書（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)」）を提出

Step 3：**【審査】**NEDO において変更内容を審査

Step 4：**【承認】**NEDO が補助先へ「交付決定通知書（変更)」又は「計画変更申請の承認書」を通知

● 手続の流れを示します。



● 若サポにおいては、以下の点に留意してください。

➢ 若サポ共研フェーズにおいて、企業との共同研究等の内容変更、又は共同研究等費の増減があった場合は、「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての合意書」についても、変更後のものを提出してください。

➢ 若サポマッチングフェーズ及び若サポ共研フェーズにおいては、主任研究者が、ライフイベントや企業への出向等のため、補助事業者である大学等での補助事業継続が難しくなる場合は、事前に NEDO にご相談ください。1 年間（12 ヶ月）を超えない範囲で、補助事業を一時中断することが認められる場合があります。

9－2－2　変更承認申請が必要な事例　～　増額変更

● 複数年度交付における「増額・減額変更」を例に変更承認申請を説明します。

● 「増額変更」の例を中心に説明します。「増額変更」とは、補助金額を増額することをいいます。

＜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	90	130	150	370
変更後	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、「計画変更承認申請書」を提出ください。限度額が増額変更されるのは、NEDO の承認日以降です。

９－２－３　変更承認申請が必要な事例　～　限度額変更手続

● 複数年度交付における「限度額変更」を例に変更承認申請の説明をします。

● 複数年度交付では各年度に限度額を設けていますが、事業計画の内容、補助金の額は変更せずに、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。なお、各事業の上限額は、公募の際に公表する公募要領等を参照してください。

(1) 事業の前倒し

➢ 「前倒し」とは、事業計画の内容、補助金の額は変更せず、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	100	120	150	370
変更後	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、補助金の額は変更せず、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	
当初契約	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、「計画変更承認申請書」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「計画変更承認申請書」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。

９－３　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】**事業内容について、補助事業の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、「計画変更届出書」を提出してください。

● 届出を補助先から受理した日をもって、変更されたものとみなします。

● 以下のフローに従って手続を行います。

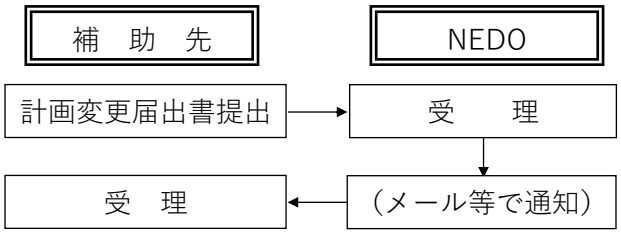
Step 1：**【事前協議】**補助先と NEDO において、変更内容を事前に協議

Step 2：**【届出書提出】**補助先が NEDO へ「計画変更届出書」（添付：変更後の交付申請書）を提出

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 が受理した旨を補助先へメール等で通知

● 手続の流れを示します。



● 計画変更届出書の提出は、当該月分を以下の期限までにまとめて提出できるものとします。

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　補助事業の終了月分	補助事業期間の終了日
③　複数年度交付における中間年度末（３月）	３月３１日

● 若サポ契約学科型及び拠点形成事業においては、以下の点に留意してください。

- 若サポ契約学科型において、産学連携先との産学連携による研究開発の内容変更、産学連携先からの資金獲得額の増減、又は期間の変更があった場合は、「官民による若手研究者発掘支援事業費補助金交付申請についての産学連携計画書」について、変更後のものを提出してください。
- 拠点形成事業において、産学連携先との産学連携による研究開発の内容変更、産学連携先からの資金獲得額の増減、又は期間の変更があった場合は、「ディープテック・スタートアップ支援

基金／産学連携拠点形成費補助金交付申請についての産学連携計画書」について、変更後のものを提出してください。

➢ いずれの事業も、変更後においても公募要領に記載の各要件を満たす必要があります。

９－４　代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更

● 補助先において、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」を提出します。

● 「代表者等の変更通知書」は、メール等で提出してください。

● **【事業終了後であっても提出が必要となる場合あり】**補助期間中はもとより終了している事業であっても、交付規程に定める義務が残っている場合は提出が必要です。

● 複数の NEDO 事業（委託業務、補助事業）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。

９－５　若サポマッチングフェーズ及び若サポ共研フェーズにおける事業の承継手続

● **【主任研究者が異動する場合、手続が必要】**主任研究者の異動により、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、あらかじめ以下の手続が必要になります。補助期間中はもとより、事業終了後も、同様の手続が必要です。（大学等の再編による場合も同様です。）

● **【旧補助先の処分制限財産の管理は不要】**NEDO の承認を得て補助事業を承継する場合は、新たな承継事業者が「補助先」としてその地位を引き継ぎますので、処分制限財産を新たな承継事業者に譲渡しても、交付規程第 16 条に規定する財産処分には該当しません。したがって、旧補助先から「財産処分の申請」及び「処分により得られた収入金報告書」の提出は不要です。（新たな承継事業者が処分制限財産の管理を行います。）

● 原則、主任研究者が事業を継続することとします。それ以外の場合、事前に NEDO 担当者に相談してください。

➢ ①主任研究者の異動日前までに、事業を承継しようとする大学等が「承継承認申請書」を提出し、NEDO の承認を得てください。

➢ ②振込指定口座の登録が必要な場合は、事業を承継する大学等が権利義務の承継日付以降に、「振込指定口座番号登録申請書」を提出してください。

➢ ③その他、事業実施内容に変更がある場合は、事業を承継する大学等が権利義務の承継日付で、計画変更申請を行ってください。

➢ ④処分制限財産を承継元の大学に残していく場合は、共同研究等先に承継元の大学を追加し、承継先へ譲渡後に貸与契約を結ぶ等の対応が必要となります。また、承継元の大学では当該事業を実施しない場合は、承継元の大学に対する目的外使用となり財産処分（貸付け又は譲渡）となりますので事前の承認手続が必要となります。なお、本事業においては、大学等の若手研究者である主任研究者が原則、補助事業を継続することとしており、補助事業期間中に異動による事業承継が生じることもやむを得ないと認められるため、事業承継に伴う装置等の移設費用も直接経費に計上することを可とします。

＜例：研究員がＡ大学（補助先）からＢ大学へ異動＞

・主任研究者がＢ大学に異動し、当該補助事業を異動先のＢ大学で継続実施する場合

→　異動日前までにＢ大学から「承継承認申請書」を提出。Ｂ大学が承継を予定する日までに設立されない場合、異動日前までにＡ大学から「承継承認申請書」を提出。

・主任研究者がＢ大学に異動するが、当該補助事業におけるＡ大学の他の登録研究員が主任研究者として当該補助事業をＡ大学で継続実施する場合

→　異動日前までに「計画変更承認申請書」を提出

（※主任研究者の研究遂行能力等を審査する必要があるため、できるだけ余裕をもって、提出してください）

９－６　若サポ契約学科型及び拠点形成事業における事業の承継手続

● 補助先に、法人間の補助業務に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、状況に応じた手続が必要になります。

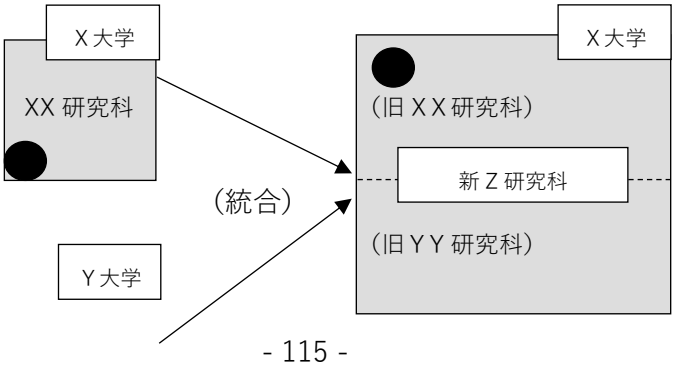
● **【事業終了後であっても手続が必要となる場合あり】**補助期間中はもとより終了している事業であっても、交付規程に定める義務が残っている場合は、同様の手続が必要です。

● **【承継事業者への処分制限財産の譲渡は財産処分非該当】**NEDO の承認を得て補助事業を承継する場合は、新たな承継事業者が「補助先」としてその地位を引き継ぐため、処分制限財産を新たな承継事業者に譲渡しても、交付規程第 16 条に規定する財産処分には該当しません。したがって、旧補助先から「財産処分の申請」及び「処分により得られた収入金報告書」の提出は不要です。

● 事業承継に伴い補助事業を行う者が変更となる場合は、原則として補助事業を行う者の地位を承継する者が、過去に NEDO からの委託業務を実施したことによる NEDO 所有の研究資産の貸与 契約に関わる権利義務を承継します。

● 以下に権利義務承継の例を示します。

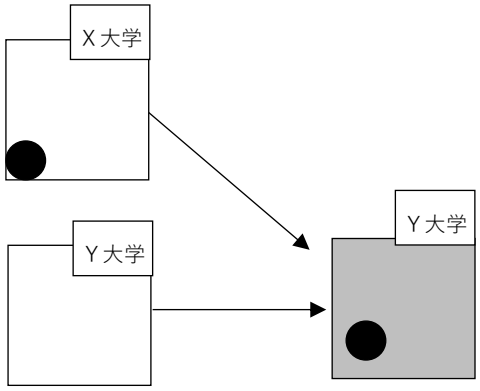
(1) 補助先が法人内の他研究科等と統合して、「新しい組織」になる場合。



● 補助事業

➢ 上記の例では、承継手続は不要ですが、交付申請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」により、届出を行ってください

(2) 補助先の業務を他法人に承継する場合（例：学校の統廃合等）



● 補助事業

➢ 上記の例では、以下の手続が必要になります。

Step 1：事業を承継しようとする大学等が「権利義務承継承認申請書」を提出
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」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、計画変更申請
Step 4 ：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」を提出

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。
  - ➢ 主任研究者、登録研究員、経理責任者の所属・役職等を変更する場合
  - ➢ 登録研究員を減員する場合
  - ➢ 検査・支払担当窓口又は事業担当窓口の担当者、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。

１０．補助金の期中の支払

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化報告・収益納付
９．計画変更

１０．補助金の期中の支払 ..... - 117 -
１０－１　補助金の期中の支払の種類 ..... - 118 -
１０－２　概算払・実績払の手続 ..... - 118 -
１０－２－１　当該年度分の補助金の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順 - 118 -
１０－２－２　概算払・実績払のスケジュール ..... - 119 -
１０－２－３　概算払における留意点 ..... - 120 -
１０－２－４　実績払における留意点 ..... - 121 -
１０－２－５　前年度分の補助金の支払を期中に受ける場合の手続 ..... - 121 -
１０－３　「概算払請求書」提出の際の留意点 ..... - 121 -

１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

１０－１　補助金の期中の支払の種類

- **【期中における NEDO からの補助金の支払いを「概算払」と呼ぶ】**NEDO は、必要があると認めるときは、補助期間の中途において補助事業の実施に要する経費を補助先に支払います。これを「概算払」（交付規程第 14 条：補助金の支払）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、いずれかの使用を交付ごとに 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補助金があれば、その次の年度に受取ります。１０－２－５ 前年度分の補助金の支払を期中に受ける手続を参照してください。

１０－２　概算払・実績払の手続

１０－２－１　当該年度分の補助金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、補助金の財源が「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 と補助先とのやりとりを以下に示します。

  Step 1： NEDO から「概算払のお知らせ」を各補助先へ配信

  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補助先は、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： 受取りを希望する補助先は〆切までに「概算払請求書」に必要事項を入力し提出「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・実績払の概略と必要な書類を以下に示します。

提出書類	提出媒体

➢概査払及び実績払で共通 (1)概算払請求書 ✧実績払の場合も概算払と同じ項目に必要事項を記入	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 **【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

１０－２－２　概算払・実績払のスケジュール

- **【期中の支払機会は年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補助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。
- **【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、「概算払請求書」を NEDO に提出してください。
- 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 (補助先→NEDO)	支払時期 (NEDO→補助先)
	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

- 年度の途中で補助事業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) 複数年度交付で中間年度の場合

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　前年度分の補助金の支払を期中に受ける手続を参照ください。

(2) 単年度交付又は複数年度交付の最終年度（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】**概算払いにおいては、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補助金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。
- **【経費執行状況も 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、執行状況及び必要額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。
  - 事業期間終了が 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】**「概算払請求書」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　前年度分の補助金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補助金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補助金があれば、その次の年度で必ず請求して、受取ってください。

- 以下のいずかのタイミングで、前年度分の補助金を期中に受取ることが可能です。
  - ➢ その次の年度の最初の概算払・実績払の初回請求時に同時に請求する。
  - ➢ 初回の概算払・実績払の前に個別に請求する。
- NEDO と補助先とのやりとりを以下に示します。

  Step 1： 補助先は、最新の交付情報から前年度分の年度限度額を確認

  Step 2： 補助先は「概算払請求書」を提出

  - ➢「今回請求額（前年度分の不足額）E」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額・実績払額を差し引いた額を記入

  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　「概算払請求書」提出の際の留意点

- **【振込口座の登録を確認】**NEDO に振込口座の登録が無い場合は、当該事業の初回請求時までに「振込口座番号登録申請書」を提出してください。
  - ➢振込指定口座番号登録申請書に押印は不要です。
- **【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、補助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】**補助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。

１１．処分制限財産の処分

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払

１１．処分制限財産の処分 ..... - 122 -
１１－１　概要 ..... - 123 -
１１－２　財産処分の詳細 ..... - 123 -
１１－３　財産処分に該当しない処分制限財産等の使用について ..... - 127 -

１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

１１－１　概要

- NEDO では財産処分の取り扱いに係る判断は、経済産業省の以下の通達に準じて行います。詳しくは、以下の通達をご参照ください（なお、当該通達中「大臣」は「NEDO 理事長」へ読み替えます）。

  「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（経済産業省）
  https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

- **【処分する際は NEDO の承認が必要】**補助金執行の適正化の観点から、補助事業者の取得財産等のうち以下の「①処分制限財産に該当する財産」を、「②処分制限期間」内に「補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し又は担保に供しようとする場合（交付規程上「処分」と定義されています。）」には、「財産処分承認申請書」を用いて、あらかじめ NEDO の承認を受けていただく必要があります。

  ① 処分制限財産に該当する財産：取得価格が単価 50 万円以上（消費税抜き）の財産
  ② 処分を制限する期間（取得年月日からの年数）：「昭和 53 年通商産業省告示第 360 号」又は「令和 5 年経済産業省告示第 64 号」を準用(耐用年数)

- 「処分制限財産」については、４．処分制限財産の管理をご参照ください。

- **【処分は７種類】**処分の種類を以下に示します。

  ① 転用：処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。（補助事業の成果を基にした商用化への転用を含む）
  ② 譲渡：処分制限財産の所有者の変更。
  ③ 貸付け：処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。
  ④ 廃棄：処分制限財産（設備に限る。）の使用を止め、廃棄処分すること。
  ⑤ 取壊し：処分制限財産（施設（土地を含む。以下同じ。）に限る。）の使用を止め、取り壊すこと。
  ⑥ 交換：処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。
  ⑦ 担保に供する処分：処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。

- 処分制限期間（耐用年数）を経過した場合、NEDO への申請等は不要です。

- 処分に該当しない一時的な転用等の場合、承認手続は不要ですが、プロジェクト担当部宛に「資産の使途予定」について文書を提出する必要があります。１１－３　財産処分に該当しない処分制限財産等の使用についてを参照してください。

１１－２　財産処分の詳細

- **【処分する際はプロジェクト担当部に相談】**処分に際しては、「財産処分承認申請書」他、処分内容により必要書類が異なるため、処分制限期間中の財産処分に係る「NEDO 承認」及び「NEDO への納付」の要／不要フローチャートをご確認のうえ、プロジェクト担当部へご相談ください。

- **【30 日前までに申請】**財産処分承認申請書は、処分予定日の 30 日前までを目途にプロジェクト

担当部へ提出してください。

- 申請時の必要書類（例）を示します。詳細は、プロジェクト担当部へご相談ください。
  - 取得財産等管理明細表
  - 処分予定日時点の残存簿価相当額（※）を計算する書類（残存簿価相当額計算シート）
    - ✧「残存簿価相当額計算シート」は、NEDO ホームページ又は PMS からダウンロードできます。
  - 各年度の経費発生調書の写し

  （※）「残存簿価相当額」とは、取得価格から処分予定日までの償却累計額を減じた額とし、残存簿価相当額計算シートを用いて計算してください。なお、「処分予定日」とは、今後補助事業の用に供する可能性がないと認められた日（財産の使用を止めたとき、財産処分申請時等）となります。また、「償却累計額」とは、基本的に補助事業者が適用する法人税法及び施行令による減価償却の累計額であり、処分予定日時点の残存簿価相当額を計算する「残存簿価相当額計算シート」には、ア．償却方法（定額法、定率法）、イ．減価償却計算時の端数処理方法、ウ．補助事業者の決算月を入力してください。

- **【NEDO への納付要】**NEDO が承認を行う場合は、原則として、当該財産の残存簿価相当額に補助割合を乗じた金額を NEDO へ納付することが条件となります（有償譲渡の場合は譲渡額）。
  - なお、簿価相当額算出時には、圧縮記帳による圧縮後の帳簿価額によらず、補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

- **【補助割合は経費発生調書から算出】**NEDO への納付金額を算定する際に乗じる「補助割合」は、「補助金額」÷「発生額合計」とし経費発生調書から以下のとおり算出します。（※）

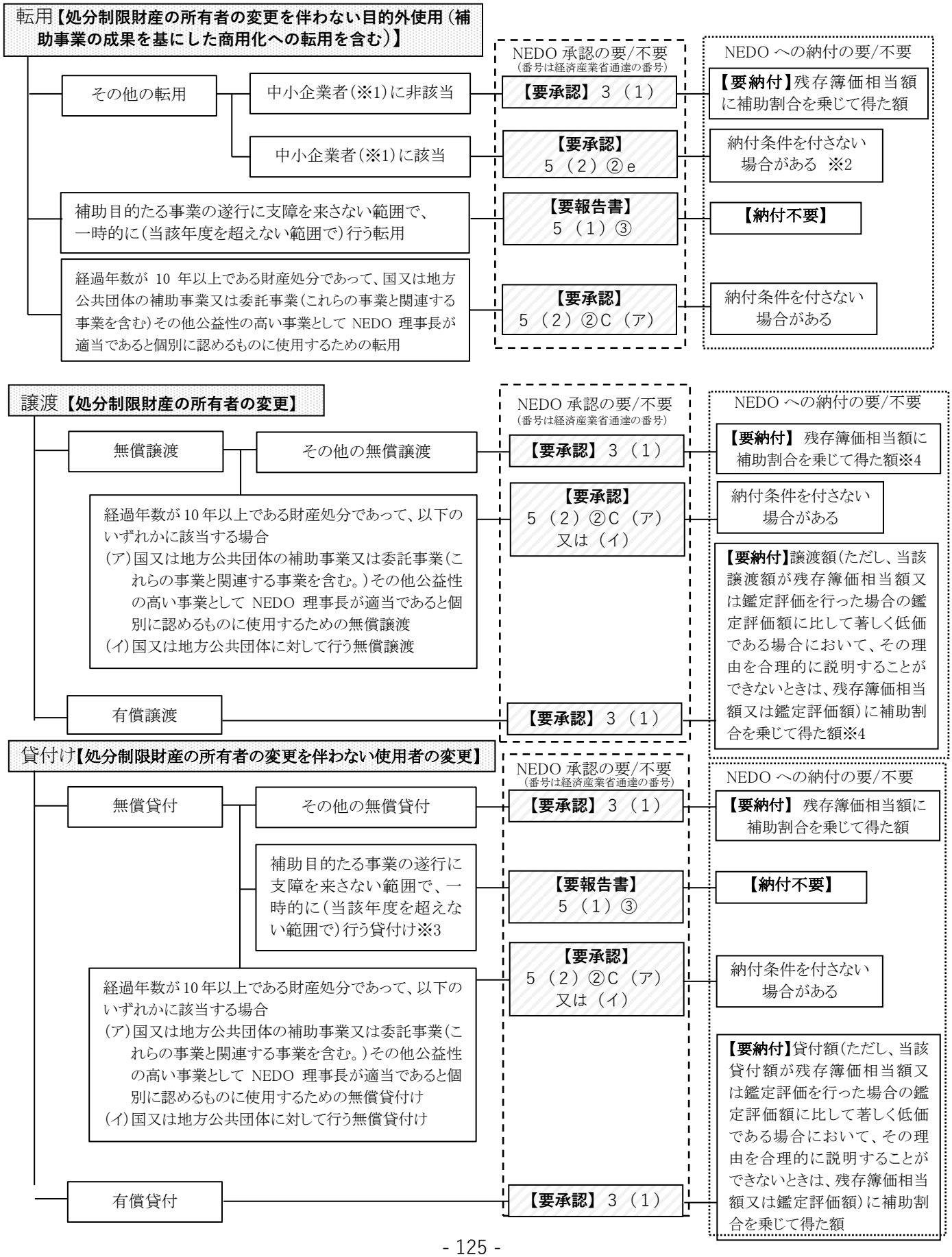
$$\text{補助割合} = \frac{\{(\text{補助対象費用欄【e】の補助金額}) - (\text{補助対象費用欄【e】のⅣ-2 学術機関等共同研究費})\}\text{の各年度累積額}}{\{(\text{当年度発生額合計欄【b】の総計 B}) - (\text{当年度発生額合計欄【b】のⅣ-2 学術機関等共同研究費})\text{の各年度累積額}}$$

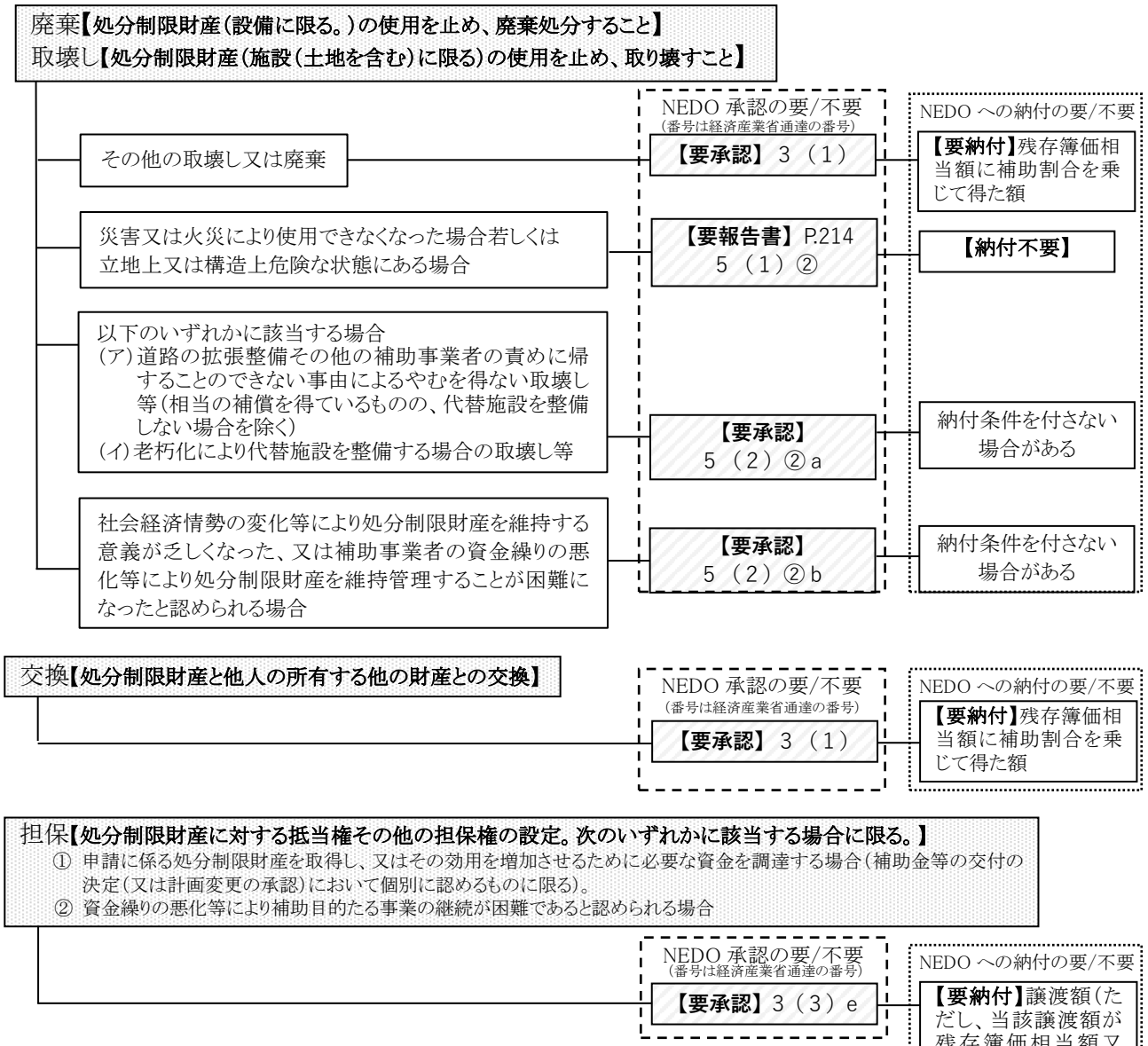
（※）ただし、補助事業期間中等、補助金の額が確定していない場合には、交付決定通知書に記載の「補助率」を適用します。

- NEDO の処分承認後、補助事業者は当該財産を処分することが可能となります。
- 当該財産を処分した際に収入が生じた場合（廃棄時にスクラップ収入が生じた場合、有償譲渡を行った場合等）は、「収入金報告書」を用いて、プロジェクト担当部へ報告してください。
- NEDO に納付を要する場合は、納付請求書に記載の金額を納付期限までに納付してください。

処分制限期間中の財産処分に係る「NEDO 承認」及び「NEDO への納付」の要／不要フローチャート

（注）本フローチャートは主な補助対象となる企業等を対象として通達を一部簡略化して記載しております。
地方公共団体については通達を確認ください。





※1 「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる者とします。ただし、次のいずれかに該当する者を除きます。
(ア) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（注）が所有している中小企業者。
(イ) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。
(ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。
（注）「大企業」とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、次にいずれかに該当する者を除く。
ⅰ）中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号。）に規定する中小企業投資育成株式会社
ⅱ）投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号。）に規定する投資事業有限責任組合
ⅲ）学校教育法（昭和23年法律第26号）第1条に定める大学

※2 補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために行う転用に限り、納付不要とします。また、処分制限期間中に新たな財産処分を行う場合、再度、NEDO の承認を受けなければならない条件（再処分条件）を付します。

※3 使用予定者との間で当該一時使用に係る管理協定を締結してください。また、無償貸付けの場合であっても、実費相当額の負担を求めることは妨げません。なお、「課題設定型産業技術開発費補助金に係る財産処分報告」を参考に処分する前にプロジェクト担当部に報告してください。

※4 補助目的たる事業を第三者に遂行させるための譲渡の場合、NEDO への納付条件に代えて、再処分条件（上記）を付す場合があります。

１１－３　財産処分に該当しない処分制限財産等の使用について

● 次に掲げる場合は、補助金等の交付の目的に反しない使用として、財産処分には該当せず、前節の１１－２　財産処分の詳細に記載する財産処分の手続を経ることを要しないこととします。ただし、以下に掲げる場合その他これらに準ずる場合であることを NEDO が確認するため、補助事業者はプロジェクト担当部宛に「資産の使途予定」について文書（メールでも可、押印不要）を提出してください。

① 業務時間外や休日等を利用して補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用（処分制限財産の所有権の変更を伴わない目的外使用）する場合、又は処分制限財産（施設に限る）の一部（施設延べ床面積の概ね 10%を超えない範囲。ただし、150 平方メートルを上限とする）について付帯設備の設置を行う場合その他当該転用が極めて軽微であると認められる場合。

② 補助目的たる事業を遂行するために必要な、処分制限財産の機能の維持、回復又は強化を図るための改造を行う場合。

③ 補助事業等の成果の全部又は一部を商品化するために必要な技術開発（試作品をもとに需要者の意見等を踏まえて商品化に向けた改良を行う等、本格的に商業ベースでの生産を行う段階に入る直前までの段階を含む）、又は当該補助金等の交付決定の対象となった事業の目的を達成するために必要と認められる関連技術の開発（基礎研究、応用研究、実用化研究等のいかなる段階にあるかを問わない）に使用する場合。

１２．成果発信

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分

１２．成果発信 ..... - 128 -
１２－１　概要 ..... - 129 -
１２－２　成果発信時の留意事項 ..... - 129 -
１２－３　研究成果の事業化・製品化 ..... - 131 -
１２－４　SNS を活用した成果発信について ..... - 131 -
１２－５　NEDO の担当者がわからない場合の窓口 ..... - 132 -

１３．知的財産権・データのマネジメント
付録

１２－１　概要

- NEDO の補助事業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 においても補助事業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、及び当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合は、事前に NEDO に報告するよう規定しています（交付規程第 9 条、第 23 条）。
  - 以下の手順に沿って、報告してください。

    Step1: 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）、補助事業の名称、事業番号

    ✧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

    Step2: NEDO が成果を登録

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に示します。
  - 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 の補助事業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、補助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、補助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対外発表の記載例」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）の補助事業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 subsidized 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。

● 学会・論文発表等及び研究成果の事業化・製品化についての発表又は公開における留意事項を以下に示します。

➢ **【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】**学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等の内容・含まれる補助事業の成果、発表の場、発表時期等を必ずプロジェクト担当部まで事前にご連絡ください。

➢ 交付規程に基づき、NEDO 補助事業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（交付規程第 9 条、第 23 条）。

➢ 学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等は、以下に示す「学会・論文発表等の記載例」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。

➢ 若サポは「JPNP20004」、拠点形成事業は「JPNP26006」となります。

➢ ＜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）の補助事業（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, subsidized 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URLの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

１２－３　研究成果の事業化・製品化

- **【NEDO の補助事業の成果である旨の明示】**補助事業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 の補助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。
- 補助事業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＞

○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）の補助事業の成果を（一部）活用しています。」

○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。尚、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補助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。

○NEDO公式Ｘ（旧Twitter）　○YouTube（NEDO Channel）　○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、下記の手順で NEDO までご報告ください。

Step1:以下のホームページ『NEDO委託事業の手続: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

Step2: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）、補助事業の名称、事業番号
・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

１３．知的財産権・データのマネジメント

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信

１３．知的財産権・データのマネジメント ..... - 133 -
１３－１　知的財産権 ..... - 134 -
１３－１－１　概要 ..... - 134 -
１３－１－２　特許出願の非公開制度への対応の留意点 ..... - 134 -
１３－２　研究開発により得られたデータのマネジメント ..... - 135 -

付録

１３－１　知的財産権

１３－１－１　概要

- **【知的財産権は補助先に帰属】**補助事業の実施によって得られた知的財産権等の研究成果は、補助先に帰属します。したがって、事業完了後、委託業務でいう「成果報告書」（中間年度は中間年報）の提出は不要です。
- **【報告書の提出が必要】**補助事業の実施期間中又は補助事業年度の終了後 5 年以内に、補助事業の成果を学術誌等で発表した場合、補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得した場合及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、NEDO に連絡いただく必要があります。補助事業実施中は「実績報告書」、事業終了後は「実用化状況報告書」又は「事業化状況報告書」にて報告してください。また、事前に NEDO 担当者までメールにてご連絡ください。

１３－１－２　特許出願の非公開制度への対応の留意点

- 事業者は、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事業者としての義務を遵守することが求められます。例えば、以下の点について特に留意が必要です。
  - 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及び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）。
  - また、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。
- 特許出願に関する詳細な技術情報であって、以下に該当する場合については、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の構成を開示する詳細な形では、原則として NEDO に提示してはいけません。
  - 当該特許出願が本制度による保全指定中
  - 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）
  - 当該特許出願が内閣府による保全審査中
  - 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、NEDO が指定する方法で提示する必要があります。

１３－２　研究開発により得られたデータのマネジメント

● 統合イノベーション戦略推進会議の定めた「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和 3 年 4 月 27 日）に基づいて研究開発を行う補助事業（2024 年度以降に事業を開始するもの）（※）においては、研究開発データのマネジメントを行う仕組みを導入しております。

（※）基金事業等一部の事業においては 2024 年度以降に開始の事業であっても適用されないケースもありますので、詳しくは公募時の情報をご確認ください。

● 事業者ごとの判断において、管理・利活用の観点から管理対象データとするデータを定めた場合には、当該管理対象データのマネジメントとして以下のホームページに掲載する「別紙 1：データマネジメントプラン［委託・補助共通)」及び「別紙 2：メタデータ［委託・補助共通)」を作成してください（管理対象データとするものがない場合は作成する必要はありません。)。

➢ NEDO プロジェクトにおけるデータマネジメントについて
https://www.NEDO.go.jp/jyouhoukoukai/other_CA_00003.html

➢ 別紙 1 及び別紙 2 のいずれについても NEDO への提出義務はありませんが、管理対象データとしたデータについて第三者による利活用を促進する場合には、NEDO のホームページ等で公開するデータカタログにメタデータを掲載することも可能です。

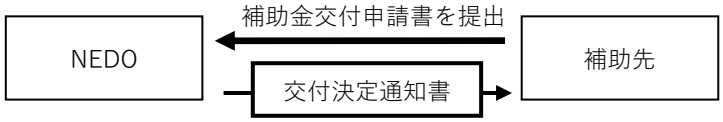
付録

＜問い合わせ先＞
＜ホームページ掲載案内＞
＜補助事業の主な流れ＞
１．本マニュアルの適用事業
２．交付申請
３．経費計上
４．処分制限財産の管理
５．検査
６．年度末の事務処理
７．精算
８．実用化・事業化報告・収益納付
９．計画変更
１０．補助金の期中の支払
１１．処分制限財産の処分
１２．成果発信
１３．知的財産権・データのマネジメント

付録 ..... - 136 -
１．「補助金」「補助事業」とは ..... - 137 -
２．補助事業の根拠法令等 ..... - 138 -
３．本事業の目的・補助先の義務 ..... - 138 -
４．補助事業の基本的な実施体制 ..... - 138 -
５．交付申請の流れ ..... - 140 -
６．補助事業の内容の変更 ..... - 140 -
７．単年度交付と複数年度交付 ..... - 141 -
８．補助金の支払 ..... - 143 -
９．補助事業の適正な実施 ..... - 144 -

1.「補助金」「補助事業」とは

- 「補助金」とは、一般に「国以外の者の行う事業・事務に対し、その事業や事務の実施に資するために国から交付される金銭的給付」をいいます。
- 本マニュアルにおける「補助事業」とは、「補助先が主体的に取り組む研究開発に対し、NEDO がその事業費の一部を補助金として負担（交付）する事業」をいいます。
- 「補助事業」においては、NEDO が補助する経費の負担割合（補助率）が定められます。
  - ただし、一定額を限度に費用の実額を補助（定額補助）する場合もあります。詳しくは、各事業の公募の際に公表する公募要領等を参照してください。
- 事務手続としては、基本ルールである事業毎の「交付規程」に則り、事業者から「補助金交付申請書」を提出いただき、NEDO より「交付決定通知書」を発出する手順になります。



（補助率による経費の負担）

- 補助先は、補助事業に係る物品の入手、費用の発生にあたり、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって補助事業に係る証拠書類を整理・保管し、補助事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。
- （参考）NEDO が行う補助制度は、委託契約、及び請負契約とは以下のように異なります。

＜各制度の概要＞

項　目	補助制度	委託契約	請負契約
事業の主体	事業者	NEDO	NEDO
事業の実施者	事業者	受託者	請負者
取得資産の帰属	事業者	NEDO※1	請負者
事業成果の帰属	事業者	受託者※2	NEDO
支払対象額	対象経費実績額 ×補助率	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
収益納付	あり	なし	なし

※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．補助事業の根拠法令等

① 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法（平成１４年法律第１４５号）
② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）
（以下、「適正化法」と省略します。）
③ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）
④ 課題設定型産業技術開発費補助金交付規程
※ 補助金の交付に当たっての条件は、各交付決定通知書に記載されたものが適用されます。

３．本事業の目的・補助先の義務

● 本事業は、大学等の行う産業技術に関する研究開発を補助することにより、我が国産業の持続的な発展を図り、もって国民生活の安定向上及び国民経済の健全な発展に資することを目的としています。

- 補助先は責任をもって技術開発を実施し、その開発成果の実用化・事業化に努めなければなりません。
- 補助先は、適正化法及び交付規程等の規定を遵守しなければなりません。

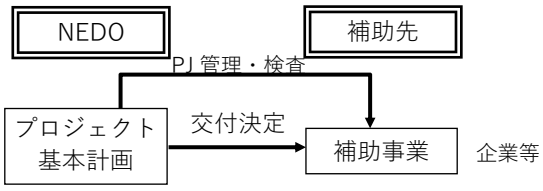
４．補助事業の基本的な実施体制

● 補助事業の実施体制について、以下に３つの基本的なパターンを例示します。

（１） 補助先が単独で事業を実施する場合
（２）複数の補助先が共同で申請する場合

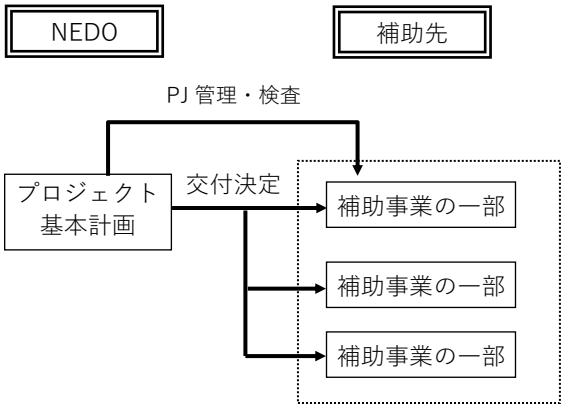
(1) 補助先が単独で事業を実施する場合

- 補助先が、単独で事業を実施するケースです。



(2) 複数の補助先が共同で申請する場合

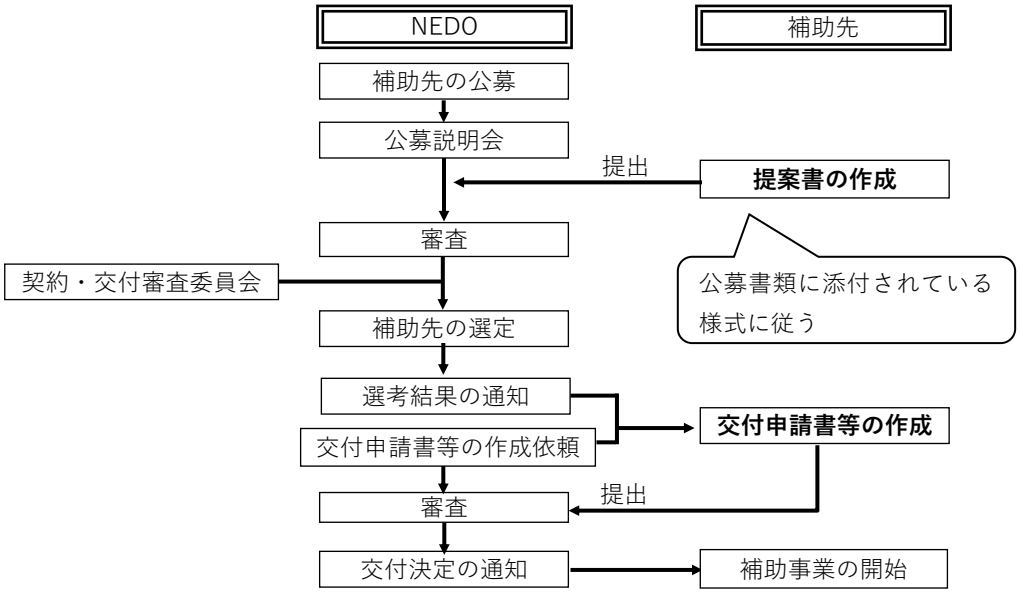
➢ 複数の補助先が、それぞれの明確な分担関係をもって、対等な立場で NEDO の補助事業を行う場合に、共同で交付申請して、事業を実施するケースです。



5．交付申請の流れ

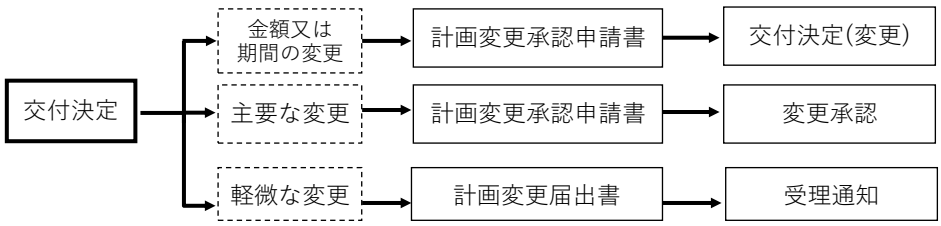
● 補助事業の公募から交付決定までの基本的な流れは以下のとおりです。委託業務と同様に、提案書に基づいて補助先の選定・採択通知後、交付申請書等の提出を求め、審査を経て交付決定を通知します。

➢ 補助事業開始までの流れを示します。



6．補助事業の内容の変更

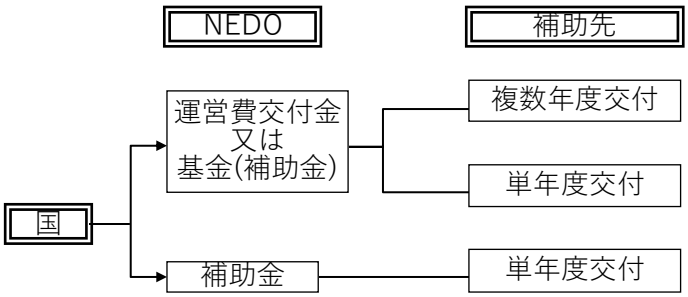
● 補助事業の内容を変更する必要が生じた場合は、その理由に応じて以下の手続を行います。



金額又は 期間の変更	補助対象費用及び補助金の額、又は補助事業の期間を変更する場合です。
主要な変更	実施計画の主要な内容の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。

7．単年度交付と複数年度交付

● 補助事業は、その原資となる国からの予算の種類によって、事業期間が異なります。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事業に限り、複数年度交付が可能です。



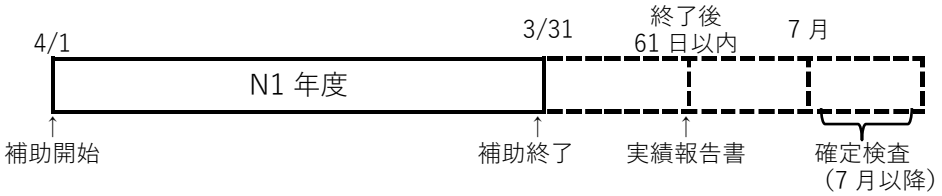
● NEDO の運営費交付金を財源とする事業では、原則、複数年度交付決定とし、補助事業期間は 3 年以内とします。ただし、NEDO が行う事業の中間評価（通常 3 ヶ年目に実施）の年度をまたぐことはありません。

➢ 単年度交付と複数年度交付の手続に係る基本的な違いは、次のとおりです。

項目		単年度交付	複数年度交付
補助期間		単年度	複数年度（最長 3 年）
補助金の額		単年度分	全補助期間分
概算払		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		交付年度 1 回	最終年度 1 回

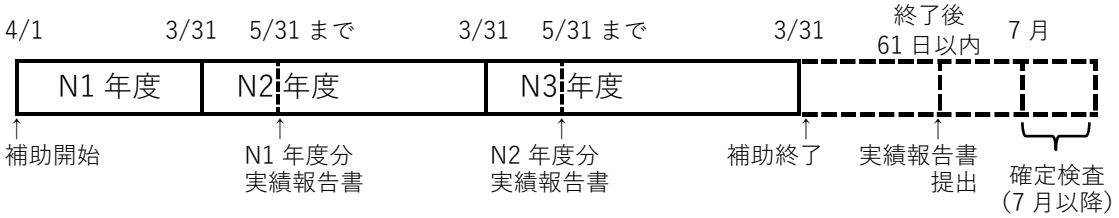
(1)単年度交付の標準的スケジュールの考え方

➢ 以下に単年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。



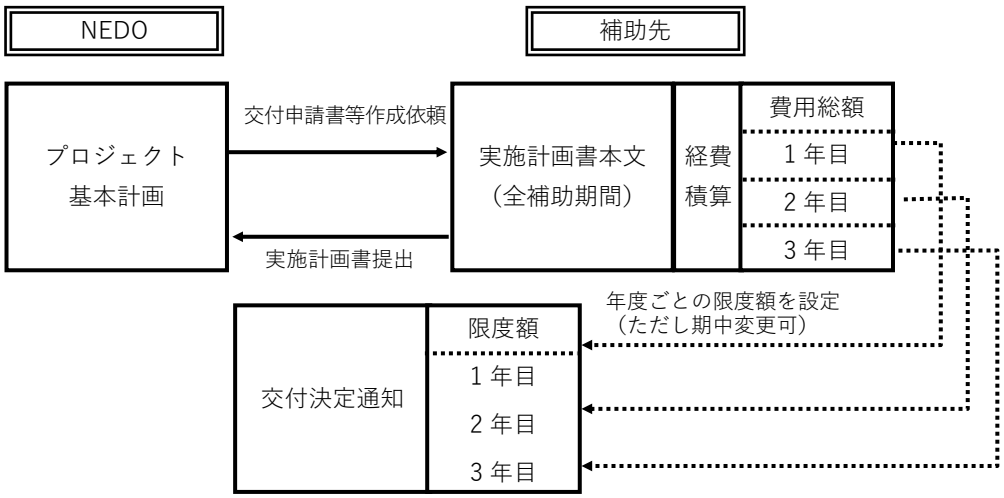
(2)複数年度交付の標準的スケジュールの考え方

➢ 以下に複数年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。次年度 5 月末までに実績報告書（P.133）を提出いただきます。

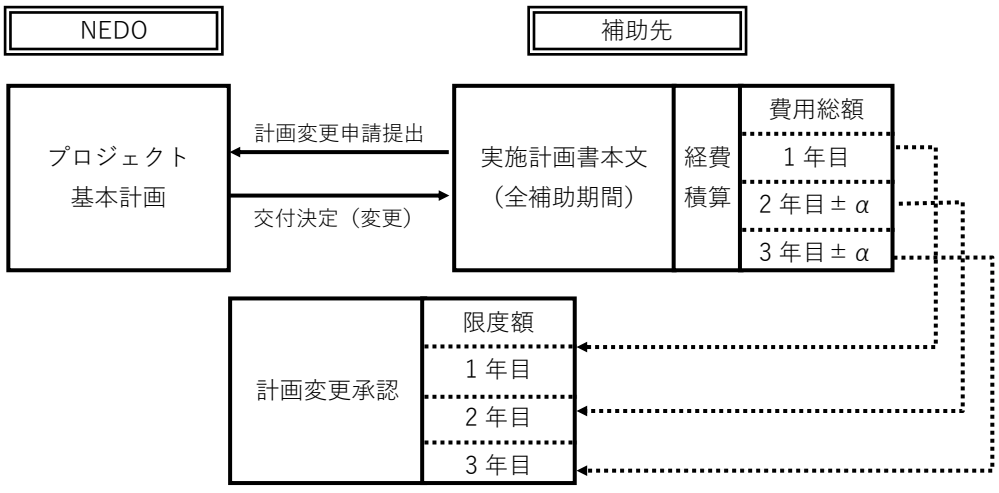


(3)複数年度交付の実施計画書の考え方

- 複数年度交付決定を行う場合、交付申請時の実施計画は、全補助期間の計画を記載しますが、補助事業に要する経費は年度ごとに積算します。その積算に基づき、交付決定通知書において各年度の年度限度額を定めます。
- なお、年度ごとの限度額は、交付決定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。



- また、交付決定以降、プロジェクト担当部と協議の上、事業全体額の変更を行うことができます。

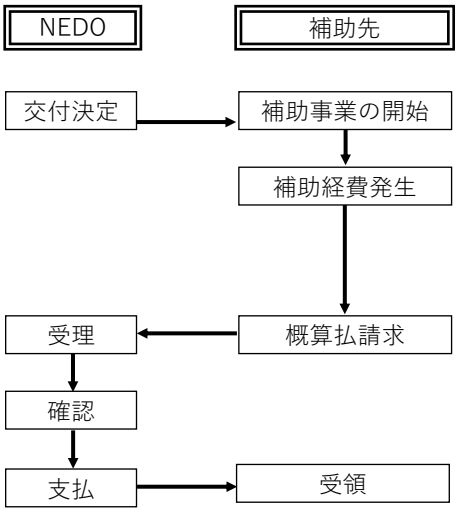


8．補助金の支払

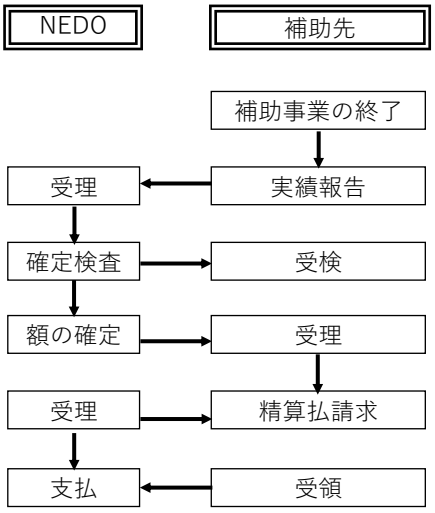
● 補助金の支払いには、必要があると認められるときに補助期間の中途において事業の実施に要する経費を支払う「概算払（実績払）」と、補助期間終了後（確定検査後）に経費を支払う「精算払」があります。その詳細は7．精算、１０．補助金の期中の支払を参照ください。

(1)補助金の支払手続フロー

＜概算払・実績払の場合＞

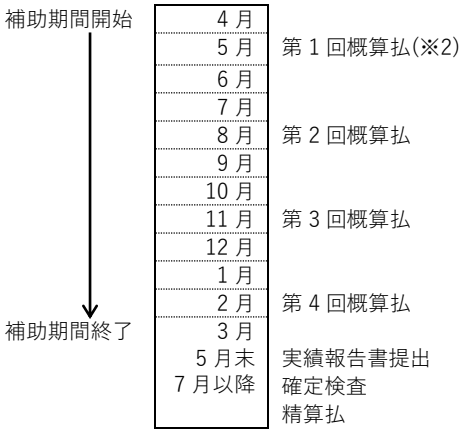


＜精算払の場合＞



(2)標準的な支払スケジュール

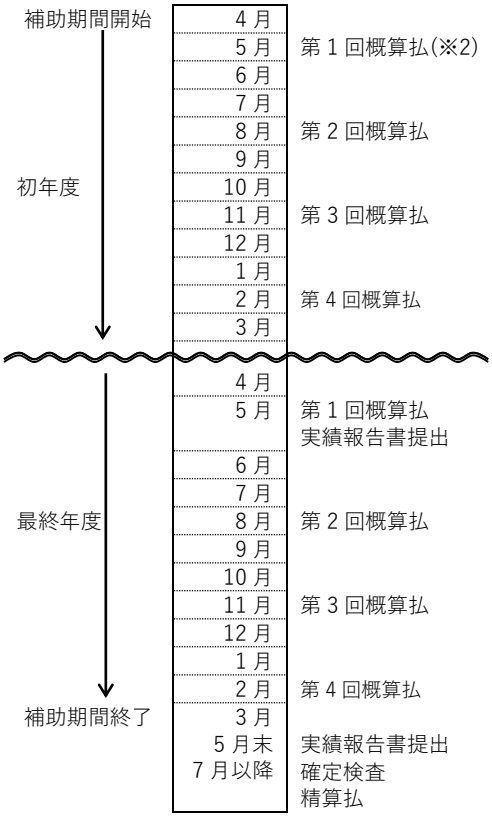
単年度交付の場合（※1）



※1　上記は、運営費交付金を原資とする補助事業の例で、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)

複数年度交付の場合（※1）



９．補助事業の適正な実施

- NEDO の補助事業は民間や大学等において行われる研究開発の促進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 の補助事業の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって補助業務を実施していることになります。
- 経費を使用する場合においては、経済性・効率性を十分に考慮した上で、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。

(1)補助事業の経理処理における基本原則

➢ NEDO 事業の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・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、補助先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、支払いは、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

複数の研究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。

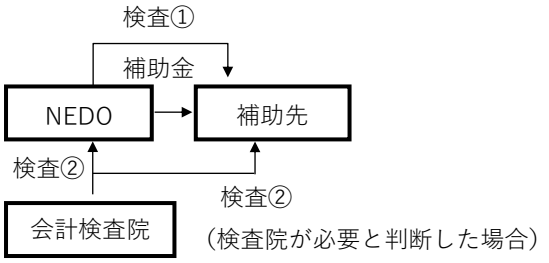
⑤ 従事日誌は、正しく記載してください。

人件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。主任研究者は、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。

(2)補助事業における検査の実施

➢ 補助事業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 が補助先等に対して行う検査（中間検査、確定検査、その他検査）
② 会計検査院が、NEDO、補助先等に対して行う検査（期中検査、期末検査）



(3)会計検査院による検査

- 会計検査院とは、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 補助先も検査の対象となります。

② 補助先において、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 交付規程では帳簿等の保存義務として、事業の完了日の属する会計年度の終了後５年間保存しなければならないことを定めています。したがって、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 補助事業の実施前、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。

(4)関係法令の遵守

- 補助先は、NEDO の補助業務を実施するに当たって、交付規程や実施計画書に特段の規定がなくとも、必要な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、補助先が補助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必要な安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電気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)不正行為等に対する措置

- 補助金は、NEDO が補助先に対して反対給付を求めることなく交付する金銭的給付

のため、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用が求められます。このため、補助先には、各種申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した補助先に対しては、交付規程及び交付決定通知書の条件に基づき補助金交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じ（返還金に対する加算金を賦課することもあります)、不正事案として公表することがあります。また、適正化法に基づく罰則規定（刑事罰）の適用もありうるので十分留意してください。

① 補助金及び補助事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用
② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
③ 法令又は国の処分に対する違反
④ 補助事業等に関する不正、怠慢その他不適当な行為
⑤ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
⑥ 研究活動の不正行為（データや研究結果等のねつ造、改ざん及び盗用）
⑦ 公的研究費の不正な使用

交付規程　：　第９条、第１８条、第１９条
適正化法　：　第３条（関係者の責務)、第１１条（善管注意義務)、第２３条（立入検査等)、第２９～３２条（罰則規定）

適正化法第２９条

① 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、５年以下の懲役若しくは１００万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
② 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

適正化法第３０条

第１１条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、３年以下の懲役若しくは５０万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。