

# 情報通信分野における研究開発委託契約

## 経理処理解説

注意事項：本解説は、経理処理に関する原則を示したものであり、状況に応じた適切な考えに基づいていれば、本解説に必ずしも沿わない処理であっても認めることがある。

平成22年4月

総務省

## 目次

〇 基本事項	1
〇-1 委託費の費目	2
〇-2 実施計画書に基づく経費計上	4
〇-3 消費税等処理	5
〇-4 小数点以下の端数処理方法	7
〇-5 支出内容の証明	8
〇-6 経費計上基準	10
〇-7 経費計上に係る留意点	12
〇-8 物品の計上費目	14
〇-9 外注・物品等の調達を行う場合	16
〇-10 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除	18
I 物品費	20
I-1 備品費	21
I-2 消耗品費	23
I-3 保守費	24
I-4 改造修理費	26
I-5 リース・レンタル費	28
II 人件費	30
II-1 研究員費	35
II-2 研究補助員費	45
II-3 別記	46
III その他経費	52
III-1 光熱水費	53
III-2 旅費・交通費	55
III-3 設備施設料	60
III-4 委員会経費	61
III-5 委員調査費	63
III-6 報告書作成費	65
III-7 その他特別費	66
IV 一般管理費	69

## ○ 基本事項

## 0-1 委託費の費目

委託費の積算にあたっては、下表の区分に従ってそれぞれの区分に対応する経理処理様式（別添、以下「様式」という）ごとに整理・計上。

大分類	中分類	説明
Ⅰ. 物品費	1.備品費	委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	2.消耗品費	委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	3.保守費	委託研究業務の遂行に必要な機器等の保守（機能の維持管理等）に係る消耗品費、人件費、旅費交通費、滞在費及びその他の必要な経費（ただし、Ⅰ-2、Ⅱ及びⅢの1～2に含まれるものを除く）、外注を必要とした場合はそれに要する経費。
	4.改造修理費	委託研究業務の遂行に必要な機器等の改造、修繕に係る消耗品費、人件費、旅費交通費、滞在費及びその他の必要な経費（ただし、Ⅰ-2、Ⅱ及びⅢの1～2に含まれるものを除く）、外注を必要とする場合は、それに要する経費。
	5.リース・レンタル費	委託研究業務の遂行に必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費。
Ⅱ. 人件費	1.研究員費	委託研究業務に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Ⅰ.に含まれるものを除く）。
	1-1 研究員費 （人件費標準単価表使用） （健保等級適用）	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。
	1-2 研究員費 （人件費標準単価表使用） （年額/月額適用）	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。
	1-3 研究員費 （人件費標準単価表不使用）	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、人件費標準単価表を適用しないで人件費算定する者（1-4、1-5を除く）の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約等による単価を使用。
	1-4 研究員費 （高所得者）	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、高所得者（様式 2-2A「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値に比べて、給与額が特に高額な者）の人件費。
	1-5 研究員費 （専従者）	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、当該委託研究業務のみに専従する者の人件費。
	2.研究補助員費	委託研究業務に直接従事するアルバイト、パート等の経費（福利厚生に係る経費及びⅠ.に含まれるものを除く）。人件費標準単価表を適用しないで人件費算定する。人件費単価は算出又は雇用契約等による単価を使用。
Ⅲ. その他経費	1.光熱水費	委託研究業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。通信回線の月々の使用料等もこの項に含める。

2.旅費・交通費	研究員が委託研究業務を遂行するために特に必要とする旅費、滞在費及び交通費であって、研究員の所属機関の旅費規程等により算定される経費。
3.設備施設料	委託研究業務の遂行に必要な設備、施設の使用等に要する経費。
4.委員会経費	委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
5.委員調査費	委員会の委員が委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費、交通費、日当、宿泊費、学会参加費、その他の経費。
6.報告書作成費	成果報告書の印刷・製本に要する経費。
7.その他特別費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。
IV. 一般管理費	I～Ⅲの直接経費に一般管理費率を乗じた額。

**(※) 直接経費、間接経費について**

各費目は次のとおり、直接経費、間接経費に分類される。

直接経費	I. 物品費 II. 人件費 III. その他経費
間接経費	IV. 一般管理費

## 0-2 実施計画書に基づく経費計上

### (1) 計上できる経費

経費計上は、当該委託研究業務に直接必要な経費に限り、実施計画書（計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む）に基づいて行われていること。

- ① 原則、実施計画書に係らない経費は、必要な費用として認められない。  
計画の変更や、研究員の異動があった場合は、必ず契約書に基づいた届出等の提出が必要。
- ② 実績報告書の作成にあたっては、支払いを証明できる証憑書類等<sup>(※)</sup>が整備されていない場合は、原則、必要な費用として認められない。

(※) 例えば、

- ・調達にかかる支出に関しては、（ア.発注、イ.納品、ウ.検収、エ.支払）を表す証憑書類一式、および納品物
- ・人件費に関しては、雇用契約書、出勤簿などの就労形態、勤務実態等を把握できる資料や給料の支払いを証する資料
- ・委員会の開催・運営に関しては、議事録など活動実績を証明できる資料

ただし、委託先によっては、調達の際の証憑書類を調達先との間で省く契約、取り交わし等を行っている場合や、緊急に必要なために証憑書類の一式が揃っていない場合がある。そのような場合、不足している証憑書類についてそれに代わる証明書類を用意させることで計上を認めるなどの柔軟な対応をとることも検討。

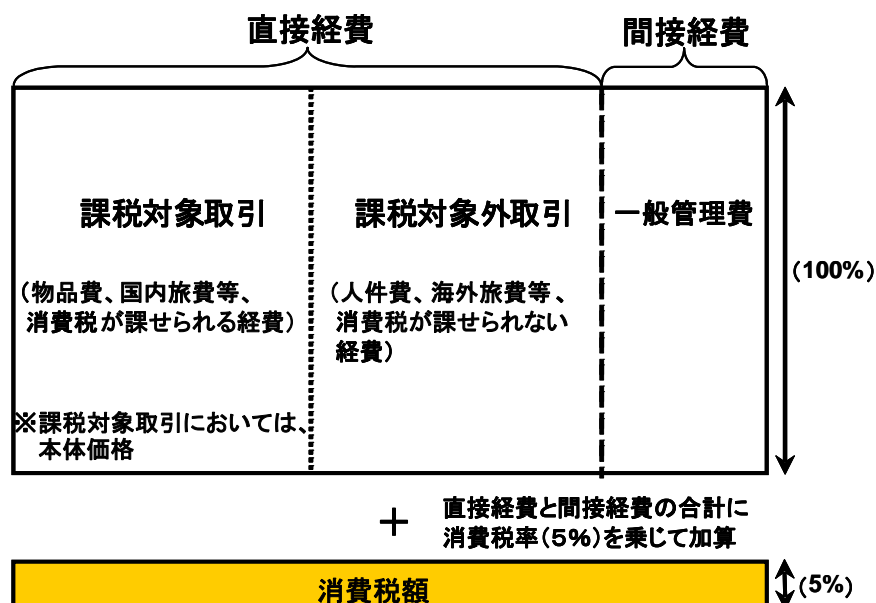
### (2) 費目間の流用

費目間の流用は、各項目の内容を確認した後に確定した額が流用の範囲内であること。

## 0-3 消費税等処理

### (1) 基本的な考え方

委託契約は、「役務の提供」に該当し、消費税及び地方消費税の課税対象となることから、直接経費と間接経費（一般管理費）の合計に消費税率（5%）を乗じて消費税額を計上する（下図参照）。



このとき、国内での取引等、消費税込み額（内税方式）のものについては、消費税額が重複して計上されていないよう十分に留意することが必要。

また、課税対象取引において、金額が内税方式表示であって、消費税額が明示されていない場合は、以下のとおり、本体価格を算出する。

$$\text{内税価格} \times 100 / 105 = \text{本体価格（円未満は切り捨てとする。）}$$

### (2) 留意点

- 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とはならないが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象。
- ② 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、消費税の課税対象。
- ③ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る源泉徴収の取扱いについては、委託先の社内規程によるものとする。
- ④ あらかじめ国内で購入した航空券等については、消費税が含まれているか否か不明の場合もあるため、旅行代理店に問い合わせるなど確認が必要。

### (3) 旅費における消費税の考え方

① 国内旅費

国内出張における旅費（の航空運賃、空港使用料、各種交通費、日当、宿泊費等）は課税取引と考える。

② 海外旅費

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らず、課税対象外取引と考える（海外での航空運賃、海外での空港使用料、海外での各種交通費、海外での日当、海外での宿泊費等）。ただし、海外出張における国内交通費、国内の空港使用料などの経費については課税対象取引と考える。

③ 支度料

支度料を計上する場合、支度料には消費税が含まれていることが前提となるため、課税対象取引分と考える。

④ その他

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るが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はない。



## 0-4 小数点以下の端数処理方法

### <基本的な考え方>

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則、切り捨てとする（ただし、次の①、②の場合は除く）。

金額、単価等	端数処理
① 一般管理費率	小数点以下第2位を切り捨て （例：8.52% → 8.5%）
② 100%子会社等からの調達による利益排除率	小数点以下第2位を切り上げ （例：5.08% → 5.1%）
③ 上記以外的小数点以下の端数処理	切り捨て

ただし、委託先で定める各種規程等において端数処理方法を規定している場合、総務省担当職員との事前協議において適正性が認められた場合、その規程の適用を認め得る。

## 0-5 支出内容の証明

### (1) 基本的な考え方

支払い方法は、現金払い又は金融機関からの振込を原則とする。

### (2) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、支払いを確認できる書類を整理。

#### ① 銀行振込の場合（振り込み依頼をマニュアルで行う場合）

- ・支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳等）
- ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類

#### ② 現金支払いの場合

- ・領収書（宛先、日付、品名、金額等記載されているもの）
- ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※現金での人件費の支払いは、原則認められない。

#### ③ 電子決済の場合

- ・支払いを証明する電子データ（プリントアウトしたもので可）
- ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※ 当該委託研究業務に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようになっていること。（総務省委託研究業務分××円、自社業務分××円）

※ 物件の調達に係る場合には証憑書類に記載されている金額が、各物件調達の内容を示す資料（様式の該当箇所に記載されている金額）と一致していることを確認。

### (3) 支払いについての留意点

#### ① 手形取引／手形払について

手形取引／手形払は、不渡りの可能性や、手形割引により実際に支払われる金額が減額する可能性があり、支出額の確定が明確でないため、原則、認められない。

#### ② クレジットカード

クレジットカードの使用は、1) 使用・支払いに係る証拠書類を用意できること、2) 委託期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること、3) 委託先の規定に従うことなどを確認する。ただし、法人カードを有する企業等においては、個人のカードでの支払いは原則認めない。

なお、クレジットカードへの多額のポイント加算などにより、不当に利益を得ることがないように十分に留意すること。

#### ③ オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合

証憑書類は該当するデータを印刷して保存。

④ 各種ポイントカード

証憑書類から明らかに購入額の数%以上に相当するポイントがついていることが確認された場合は、そのポイントで当該委託研究業務に必要な消耗品を購入するなど適切に処理されていること。

## 0-6 経費計上基準

### (1) 経費計上基準

経費計上は、次の基準に沿って実施。

区分	経費計上基準
旅費	支払いベース（実績主義）（下記①参照）
リース・レンタル費	下記「(2) リース・レンタル費の計上」を参照
上記以外	検収ベース（発生主義）（下記②参照）

#### ① 「支払いベース」

支払いが発生した時点で経費計上することをいう。現金支払いの場合は、領収書の日付、金融機関からの振込支払いの場合は振込金の引落日に経費計上。同一案件において、支払い日が異なる場合は、支払いが完了した日の月にまとめて計上する。

#### ② 「検収ベース」

検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、支払い債務が確定した時点で経費計上することをいう。

一般的に物品の納入、役務の履行及び検収だけでは、支払債務は確定しないが、委託先の規程等により、請求書を受領に代えて、納品書を受領と支払い書の発行をもって支払い債務が確定する場合は、その時点での検収ベースの経費計上を可能とする。

※ 調達等の案件において、原則、経理責任者が確認した日付又は委託先の規定による日付を検収日とする。なお、経理の担当者と検査部門（物件調達部門）等の担当者が確認した日が異なることはあり得るが、その場合は、委託先の規程等によって検収日を決定。ただし、支払い日までに経理責任者が必ず確認（これを証する証憑書類は不要）。

なお、経理システムとの関連などにより「支払いベース」を委託先が希望する場合は、総務省担当職員との事前協議すること。

### (2) リース・レンタル費の計上

費目「I. 5. リース・レンタル費」の経費計上基準は、委託期間内に発生した経費のみ計上可能であり、次のとおりとする。（設備施設料も同様）

- ① 契約が委託研究業務期間内で取り交わされている場合  
ア. 月々に借料・賃料の支払いがある場合

検収ベース

イ. 期間内の借料・賃料について、一括で支払っている場合

次の2つから計上方法を選択

一括で支払った月に検収ベース

借用期間で分割して、月々計上

② 契約が委託研究業務期間を超えて取り交わされている場合

契約が委託研究業務期間を超えて取り交わされていても、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要なものであると認められた場合は、委託契約期間内に発生する経費分のみを計上可能。

(例)

現在 : 平成22年度中  
 委託契約期間 : 平成22年4月1日から平成23年3月31日まで  
 リース契約期間 : 平成22年1月1日から平成23年6月30日まで

H22/1/1			H22/4/1									H23/4/1					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
← 前年度 →			← 当該年度分として計上できる期間 →												← 翌年度 →		
←			リ ー ス 期 間												→		

この場合、委託契約期間中の平成22年4月1日から平成23年3月31日までの経費を計上することが可能。

ア 月々に借料・賃料の支払いがある場合

検収ベース

イ 借料・賃料を前納した場合

借料、賃料を借用期間で分割して、当該委託研究業務で使用する期間分のみを、月々計上、もしくは当該委託研究業務で使用する期間の初月に一括計上

※ リース・レンタル料が前納されている場合、様式、証憑書類にその旨が記載されていることを確認。

## 0-7 経費計上に係る留意点

### (1) 直接経費として認められない経費

直接経費は、当該委託研究業務に直接必要な経費に限り、例えば、次の経費については、原則、計上の対象外となる。

- ① 委託先が負担する経費振込手数料
- ② 委託先の検査に係る経費
- ③ 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
- ④ 総務省との研究開発に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ⑤ 総務省の検査を受検するために要する旅費・交通費
- ⑥ 知的財産の管理に係る経費
- ⑦ 研究スペースの賃借料等、維持管理費用（ただし、大学等において、大型試験装置（MRIや電子顕微鏡等）や共同研究スペースを使用する場合には、機関が定める使用規定等に基づき費用を「Ⅲ. 3. 設備施設料」に計上してもよい。）
- ⑧ 学会登録料、為替差損、特許出願に係わる経費等
- ⑨ 研究員等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類（例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。ただし、研究成果発表を目的とした展示会等での配布用資料等、特に当該委託業務に関して特に必要と認められるものについてはこの限りではないが、その場合は、総務省担当職員との事前協議が必要であり、当該職員の指示を受けていること。）

### (2) 委託費と委託期間

原則、委託期間中に発注し、かつ支払いが完了したものを委託費とする。ただし、リース・レンタル契約が委託期間を超えて取り交わされている場合はこの限りではない（「0-6 経費計上基準」を参照）。

### (3) 委託期間末の調達等に係る留意点

委託費は、委託研究業務の遂行に必要な支出のためのものであり、委託期間末において、過剰と考えられる調達に係る支出は認められない。委託期間末の調達等については、十分な留意が必要。

### (4) 委託期間末に発生する費用がある場合

委託期間末にやむを得ず調達を行う場合などで、委託期間内で支払いが完了しない（委託期間終了後に支払いが生じる）調達などについては、証憑書類のうち支払いを証するものが欠けることになるが、その場合には、次の要件を満たしていれば委託費として計上できる。

- ① 委託期間中に発生した調達であること。
- ② 調達した物品等の検収日が契約期間内であること。
- ③ その支払いが委託期間終了日の翌月末日までに行われること。
- ④ 上記3点の証憑書類を用意すること。
- ⑤ その調達の必要性、納入時期の適正性、支払いが委託期間外となる**相当の事由**<sup>(※)</sup>を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を添付すること。
- ⑥ 検査日以前に、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要なものとして認められていること。

(※) 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。
- ・リース・レンタル料の委託期間末の支払い：支払いが月末締の翌月になる場合

## (5) 外貨建て取引経費の円換算

- ① 海外からの調達等、外貨建て取引経費の円換算は、委託先の社内規程等によるレートを使用（その際、レート換算の証拠書類を添付）。
- ② 為替差益損については、経費の対象外。

## (6) 一式計上を行うべきもの

- ① 製作・購入した機器等に別の機器・部品・ソフトウェア等を追加して当該装置等の改造・機能改善等を行った場合には、追加機器・部品・ソフトウェア等（価格の制限はない）を加えて「◇◇装置一式」として計上し、「◇◇装置一式」を構成する全ての費用を内訳として様式、証憑書類に示すことが必要。ただし、ソフトウェアについては、一式として計上するものは、機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するものとする。
- ② 積算区分として大項目ⅠまたはⅢのいずれに整理すべきかについては、「0-8 物品の計上費目について」のとおりとする。

## (7) その他特記事項

- ① 物件の調達に係る内容が費目をまたがる場合には（「物品費」と「その他経費」等）、一方の費目の中で証憑書類が全て整理されていれば、他の費目の中でこの案件に係る証憑書類を省略することができる。ただし、費目がまたがっていることが分かるよう書類が整理・保存されていること。
- ② 本解説で説明されている例外的取扱いの適用を受けようとするときは、事前に総務省担当職員と協議すること。

## 0-8 物品の計上費目

### (1) 購入した物品の分類

委託研究業務の実施に直接使用する機器、資材、部品、消耗品、その他備品については、次のとおり分類・整理する。ただし、ソフトウェアについては、下記(2)のとおり。

<分類上の整理>

① I. 1. 備品費

使用可能期間が1年以上のもの。

② I. 2. 消耗品費

使用可能期間が1年未満のもの。

使用可能期間	
1年以上	1年未満
I. 物品費 1. 備品費	I. 物品費 2. 消耗品費

### (2) ソフトウェアの計上

ソフトウェアの分類上の整理は、次のとおり。

なお、調達したソフトウェアについては、取得価格によらず、すべて管理台帳（委託先において作成）に登録・管理され、総務省担当職員、検査職員の指示があった場合は、速やかに提出できるようになっていること。

<分類上の整理>

① 機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するもの

・「I. 物品費 1. 備品費」に計上

② ①以外のもののうち、特殊なもの（当該委託業務のために作成し、汎用性がないもの）

・「Ⅲ. その他経費 7. その他特別費」に計上

③ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約を締結するもの



・「Ⅲ. その他経費 7. その他特別費」に計上

※ 委託先に無いソフトウェアであってライセンス契約を締結して使用することが必要なものについては、その使用範囲及び使用期間（委託期間内であること）などを示す証憑書類（ライセンス契約締結書類等）が揃えてあること。

④ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約を締結しないもの

・「Ⅰ. 物品費 1. 備品費」に計上

機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するもの	汎用性があるもの (機器等に組み込まないもの、付属しないもの)		特殊なもの (当該委託研究業務のために作成し、汎用性がないもの)
	ライセンス契約なし	ライセンス契約あり	
Ⅰ. 物品費 1. 備品費	Ⅰ. 物品費 1. 備品費	Ⅲ. その他経費 7. その他特別費	Ⅲ. その他経費 7. その他特別費

## 0-9 外注・物品等の調達を行う場合

### (1) 基本的な考え方

物品調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用する。その際に、信憑書類を整理すること。

### (2) 物品調達の時期

物品等の納期は、委託研究業務において適切な時期であること。特に、委託期間の満了が近づいた時点（一カ月前が目安）で納入されるものは、事前に総務省担当職員と協議の上、その必要性和納入時期の適正性を具体的に明記した説明書（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を用意すること。

### (3) 相見積もり、選定理由書

物品購入または作業外注等を行う場合は、適切な時期に手続きを進め、見積もり合わせを行うなど効率的な執行が不可欠であり、原則、次の方針に従っていること。

一物件の調達に係る契約（以下、「一契約」という）が100万円以上（消費税込）の場合、二者以上による見積り合わせ（相見積）を行う。その際、見積りの取得先は、原則として100%子会社等以外の会社を含めること。なお、一契約100万円未満の物件調達を継続して同一業者から行う（同種の物件を複数回に分けて短期間で調達する）場合は、一連の調達と見なされることから、一連の調達の合計が100万円以上となるものであれば一契約の物件の調達と同様に対応。

#### ■ 例外

調達する物件の性格上、特命発注とする必要がある場合には、選定理由書（然るべき責任者（本人の自筆署名または押印が必要）と所属を記載し、その業者を特命とした経緯等について明記した書類）を作成。かつ、発注経費の妥当性を証する証憑書類も用意されていること。

- ① 機種を選定する場合には、「機種選定理由書」を作成し、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明。
- ② 業者を選定する場合には「業者選定理由書」を作成し、選定理由を具体的に説明。

（選定理由例）：当該設備を製造しているのは、国内一社限りであるため。

また、上記よりも少額の調達を行う場合であっても、調達を行った時点における市場価格（例えば、価格を確認したカタログやインターネット上のデータなど）に照らし合わせて適当と見なせる金額で調達されていること。

#### <参考>

○予決令・第99条（随意契約によることができる場合）の第7項（その他の契約で予定価格が100万円を超えないもの）、および「随意契約による場合の予定価格等について」（昭44.12.17.蔵計4438通知）に従い、見積り合わせを行うべき適用額を「100万円」と設定。

## (4) 留意点

- ① 証憑書類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳が証憑書類に補記されていること。
- ② 特に、機器等については、購入する物品、仕様等の内容を明確にする必要があるため、必要に応じて、検査時に仕様が明確かどうか見積仕様書、発注仕様書の内容が適正であるか確認。
- ③ 少額な物品の調達を行う場合であっても、調達を行った時点における市場価格（例えば、カタログやネット上の情報等を示すもの。必要に応じて提示を求めること）に照らし合わせて適当と見なせる金額で調達されていること。
- ④ 取得した物品で、使用可能期間が1年以上のものは速やかに取得財産管理台帳に登録し、善良な管理者の注意をもって管理されること。ただし、調達したソフトウェアに関しては取得価格によらず、すべてソフトウェア管理台帳に登録・管理すること。本研究開発において委託費により購入した物品は、額の確定後、原則として国に帰属することとなるため、総務省担当職員の指示に従って返還又は廃棄等の処分を行わなければならない。（消耗品などで委託期間中に消耗しているものは該当しない）。
- ⑤ 再委託は、認められない。また、委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）は、請負外注することも認められないので、請負外注するものがある場合は、その内容について十分な検討が必要。

## 0-10 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除

### (1) 委託先等の自社内から調達を行う場合

調達金額の多寡に関わらず、次のとおり利益排除が行われていること。

- ① 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用いる。委託先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成。
- ② カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価または仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、下記(2) 100%子会社等から調達を行う場合と同様とする。

### (2) 100%子会社等から調達を行う場合

委託先が、100%出資の子会社、孫会社等、もしくは親会社から調達を行う場合その金額は利益を排除した額で計上されていること。なお、利益排除を行う方法については①を原則とし、①が採用できない場合は②、②が採用できない場合は③を適用。②あるいは③を適用する場合は、事前に総務省担当職員の了解を得ること。

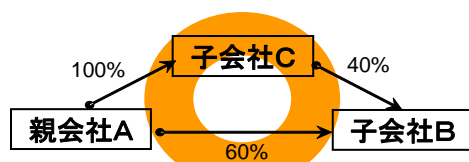
#### <利益排除の方法>

- ① 製造原価を証明する方法
- ② 子会社等との間で利益率または手数料等が取り決められている値を用いる方法
- ③ 直近年度の決算報告(損益計算書)における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。ただし、決算上赤字等(決算書上の利益が赤字若しくは0の場合)の場合は、利益相当分の排除の必要はない。また、経常利益率については、小数点第2位以下を切り上げた数値(X.X%)とする。

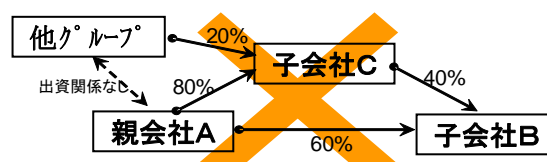
※③の場合は、年度毎に(年度末中間)実績報告時点で直近の確定決算における値を使用し、当該年度中適用する。

#### <100%出資の考え方>

親会社Aが子会社Bに100%出資していない場合でも、親会社Aが別に出資する子会社Cを通じて、実質上100%出資している場合には、利益排除の対象とする。



$$【Bに対するAの出資率】= 60\% + 100\% \times 40\% = 100\%$$



$$【Bに対するAの出資率】= 60\% + 80\% \times 40\% = 92\%$$

### (3) 留意点

- ① 期間中の変更について  
期間中に出資比率が変動して、新たに100%子会社等となった場合、もしくは100%子会社等ではなくなった場合、出資比率変更日以降から、計上方法を変更。
- ② 相見積もりをとらない場合  
利益相当分を排除した額を計上するとともに、相見積もりをとらない理由を明確にし、価格の妥当性について説明が必要。
- ③ 相見積もりをとったが、その結果よりも子会社等からの取得価格が下回る場合  
100%子会社等を含まない2者以上の相見積もりを他にとった結果、100%子会社等の取得価格が他の価格を下回った場合は、利益排除は不要。

## I 物品費

## I-1 備品費

委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。物品調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用する。その際に、信憑書類を整理すること。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
1. 備品費	様式1-① 備品費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 研究開発用機器一覧表 <input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（物品の納入時期が委託期間末の場合に用意） <input type="checkbox"/> 購入とリース・レンタルで調達経費を比較したことを確認できる資料 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合には相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳 <input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「O 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・ 「O-8 物品の計上費目について」
- ・ 「O-9 外注・物品等の調達を行う場合」

### (2) 様式、証憑書類の整理

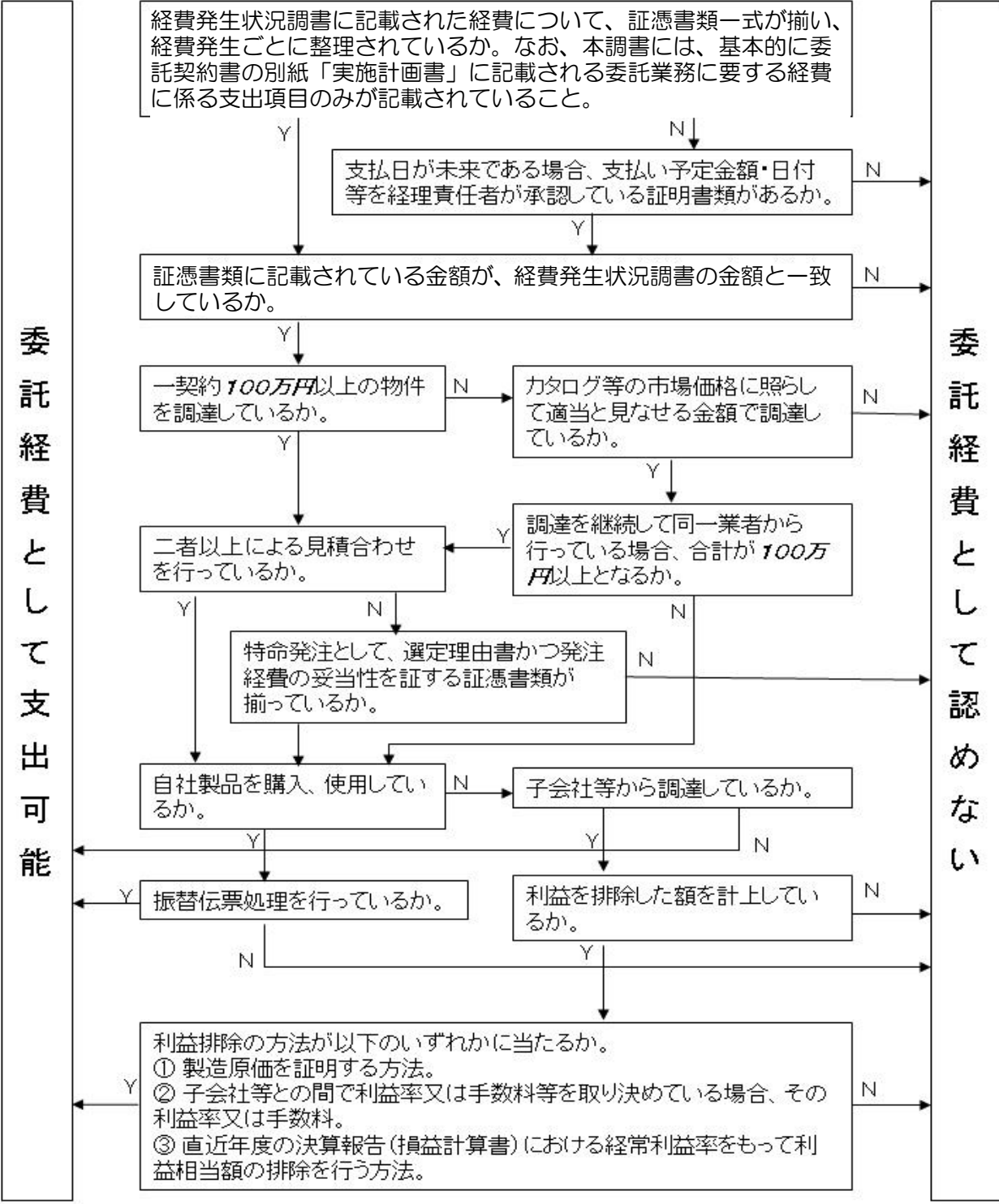
「様式1-① 備品費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### (3) 留意点

当該委託研究業務に係る物品は、受託者の業務など当該委託研究業務以外に使用されておらず、他の機器等と区別できるよう、次の例のように管理されていること。

- ・識別できる表示（シール等）等による識別
- ・帳簿上も当該受託研究業務とそれ以外の業務に区別して整理

備品費の審査のフローチャート





## I-2 消耗品費

委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
2. 消耗品費	様式1-② 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</li> <li><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</li> <li><input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（物品の納入時期が委託期間末の場合に用意）</li> <li><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> </ul> </li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> <li><input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料。（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料）</li> <li><input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 ※ 誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめて可</li> <li><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</li> </ul>

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・ 「0-8 物品の計上費目について」
- ・ 「0-9 外注・物品等の調達を行う場合」

### (2) 様式、証憑書類の整理

「様式1-② 消耗品費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### (3) 留意点

- ① ガス類、原材料等において、業者と単価契約を行っている場合は、当該単価を適用する。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必要。
- ② 特に高額なものであって、消耗品費に計上されたものについては、1年以内に確実に消耗するものであることを確認すること。
- ③ 委託期間の満了が近づいた時点（1ヵ月以内が目安）で納入されたものは、原則、認められない。ただし、購入の必要性及び納入時期の適正性を具体的に明記した書面（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）の提示を求め、個別に判断。

## I-3 保守費

委託研究業務の遂行に必要な機器等の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと）に係る消耗品費、人件費、旅費交通費、滞在費及びその他の必要な経費（ただし、I-2、II及びIII-1～2に含まれるものを除く）、外注を必要とした場合はそれに要する経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
3.保守費	様式1-③ 保守費	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</li> <li><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</li> <li><input type="checkbox"/> 保守の必要性・適正性の説明資料</li> <li><input type="checkbox"/> 保守時期についての適正性に関する説明資料（委託期間末の調達の場合）</li> <li><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等にて保守を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料）</li> <li><input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳</li> <li><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</li> </ul>

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

### (2) 様式、証憑書類の整理

「様式1-③ 保守費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### (3) 留意点

保守費は、原則、委託費で購入した装置、及び過去委託費で購入し、当該委託研究業務に使用している装置の保守に係る経費とする。また、保守を行うにあたっては、次の2つの条件を満たしている必要がある。

- ① 当該委託研究業務に相当時間使用した上での保守であること
- ② 保守後も当該委託研究業務に使用する必要があること

特に、委託費で購入した装置等以外に係る保守費については、当該装置等の必要性和委託費で保守を行う適正性を具体的に明記した説明書類を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

## I-4 改造修理費

委託研究業務の遂行に必要な機器等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）に係る消耗品費、人件費、旅費交通費、滞在費及びその他の必要な経費（ただし、I-2、II及びIIIの1～2に含まれるものを除く）。外注を必要とする場合は、それに要する経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
4. 改造修理費	様式1-④ 改造修理費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書 <input type="checkbox"/> 改造の必要性・適正性の説明資料及び無償貸付承認通知書にかかる手続きに関連する書類 <input type="checkbox"/> 修理の必要性・適正性の説明資料及び無償貸付承認通知書にかかる手続きに関連する書類 <input type="checkbox"/> 改造・修理時期についての適正性に関する説明資料（委託期間末の調達の場合） <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等にて改造、修理を行っている場合、利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「O 基本事項」に留意した上で行われていること。

### (2) 様式、証憑書類の整理

「様式1-④ 改造修理費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### (3) 留意点

改造修理費は、原則、委託費で購入した装置、及び過去委託費で購入し、当該委託研究業務に使用している装置の改造、修理に係る経費とする。特に、委託費で購入した装置等以外に係る改造費、修理費については、当該委託費に計上する適正性が明確になっていることが必要。

具体的には、次に従うものとする。

① 委託費で購入した装置等について

A. 改造について

委託費で購入した装置等を改造する場合は、当該装置等の改造の必要性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

※ 総務省が無償貸付している物品に改造等を施す場合は、この貸付物品の改造に関する承認を無償貸付承認通知書に記載された貸付条件に基づいて行っていることを確認すること。

B. 修理について

委託費で購入した装置等を修理する場合は、当該装置等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

※ 総務省が無償貸付している物品に修理等を施しているものがあれば、この貸付物品の修理に関する手続きを無償貸付承認通知書に記載された貸付条件に基づいて行っていることを確認。

※ 委託先の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認められない。

② 委託費で購入していない装置等について

A. 改造について

委託費で購入した装置等以外に係る改造費については、当該装置等の改造の必要性及び委託費で改造を行う適正性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

B. 修理について

委託費で購入した装置等以外に係る修理費については、次の3つの条件を満たす場合に限ることとし、当該装置等の必要性和委託費で修理を行う適正性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

ア. 外来的な要因ではない故障（劣化、スパーク等）及び天災不可抗力による損傷で故障したことが明らかであること

イ. 当該委託研究業務に相当時間使用し、当該委託研究業務に係る作業中に故障した場合

ウ. 修理後も当該委託研究業務に使用する必要があること

※ 委託先の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認めない

## I-5 リース・レンタル費

委託研究業務の遂行に必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託研究業務のために直接必要であって、委託先または第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
5. リース・レンタル費	様式1-⑤ リース・レンタル費  様式1-⑤の別紙 リース・レンタル機器 業務日誌	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（リース・レンタル機器の納入時期が委託期間末の場合に用意） <input type="checkbox"/> 研究開発用機器リース・レンタル機器一覧表 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合には相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### （1）基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・「0-6 経費計上基準」
- ・「0-9 外注・物品等の調達を行う場合」

### （2）様式、証憑書類の整理

- ① 「様式1-⑤ リース・レンタル費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等を整理されていること。
- ② 「様式1-⑤の別紙 リース・レンタル機器 業務日誌」に装置毎の運用状況が記録され、証憑書類等がある場合は併せて整理されていること。

### (3) 留意点

- ① 委託先の機器等を使用する場合  
委託先の設備、備品等を使用する際の経費は、委託先の規程等によるものとする。ただし、その経費（減価償却費・法定点検費・保守費等）を払う根拠書類（同一機関が使用する際も、使用料を支払わなければならないことを証する資料）及び、実際に支払いを行っている過去の具体的な例を示す証憑書類が用意され、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要なものとして認められたものであること。
- ② 委託研究業務に直接使用していないもの  
委託研究業務に直接使用しているとはいえないものの借料については対象にならない。
- ③ 委託研究業務のみに特化して使用していない場合  
委託研究業務以外でも使用している場合は、その根拠等を証する書類を用意し、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要と認められたものであること。
- ④ 経済性の確保  
借料においても、経済性を確保する観点から、外注・物品等の調達を行う場合と同様の処理（相見積もり等）を行っていること。
- ⑤ 保守契約等  
リース・レンタル機器の保守や修繕等に係る費用については、原則この項目で計上すること。

## II 人件費



## (1) 人件費の区分

人件費は、委託研究業務に従事する研究員の就業形態により下表のように区分される。研究員の区分ごとに、「使用する様式」の欄に記載された様式が用意されていること。

	区分	説明	使用する様式
研究員費	Ⅱ-1-1 研究員費 (人件費標準単価表使用) (健保等級適用)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。	様式 2-0 人件費集計表 様式 2-11 委託業務従事日誌 様式 2-12 委託業務従事日誌 (合計) 様式 2-20 労働時間明細書 様式 2-2A 人件費標準単価表
	Ⅱ-1-2 研究員費 (人件費標準単価表使用) (年額/月額適用)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。	様式 2-3A 人件費積算書 (標準単価) 様式 2-51 健保等級証明書 (Ⅱ-1-1のみ) 様式 2-52 給与等証明書 (Ⅱ-1-2のみ)
	Ⅱ-1-3 研究員費 (人件費標準単価表不使用)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、人件費標準単価表適用しないで人件費算定する者(Ⅱ-1-4、Ⅱ-1-5を除く)の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。	様式 2-0 人件費集計表 様式 2-11 委託業務従事日誌 様式 2-12 委託業務従事日誌 (合計) 様式 2-20 労働時間明細書
	Ⅱ-1-4 研究員費 (高所得者)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、高所得者(様式 2-2A「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値に比べて、給与額が特に高額な者)の人件費。	様式 2-2B 人件費単価計算書 様式 2-3B 人件費積算書 (算定単価) 様式 2-52 給与等証明書
	Ⅱ-1-5 研究員費 (専従者)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、当該委託研究業務のみに専従する者の人件費。	様式 2-0 人件費集計表 様式 2-11 委託業務従事日誌 様式 2-3C 人件費積算書 (専従者用) 様式 2-52 給与等証明書
研究補助員費	Ⅱ-2 研究補助員費	委託研究業務に直接従事する研究補助員の人件費。人件費標準単価表を適用しないで人件費を算定する。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。	様式 2-0 人件費集計表 様式 2-11 委託業務従事日誌 様式 2-12 委託業務従事日誌 (合計) 様式 2-20 労働時間明細書 様式 2-2B 人件費単価計算書 様式 2-4B 研究補助員費 (算定単価) 様式 2-52 給与等証明書

※ 原則として、委託期間中の研究員の区分の変更は認められない。

※ 人件費は「発生ベース」での経費計上とし、従事した月の人件費をその当該月に計上。

※ 裁量労働制が適用される研究員については、「Ⅱ-3-5 別記5」を参照。

また、研究員(または研究補助員)の雇用形態(時間外労働の可否)、人件費単価区分、登録月等が、様式2-6「研究員・研究補助員 一覧」において整理され、どの研究員がどの人件費積算書(または研究補助員費)に収録されているか分かるようになっていること。

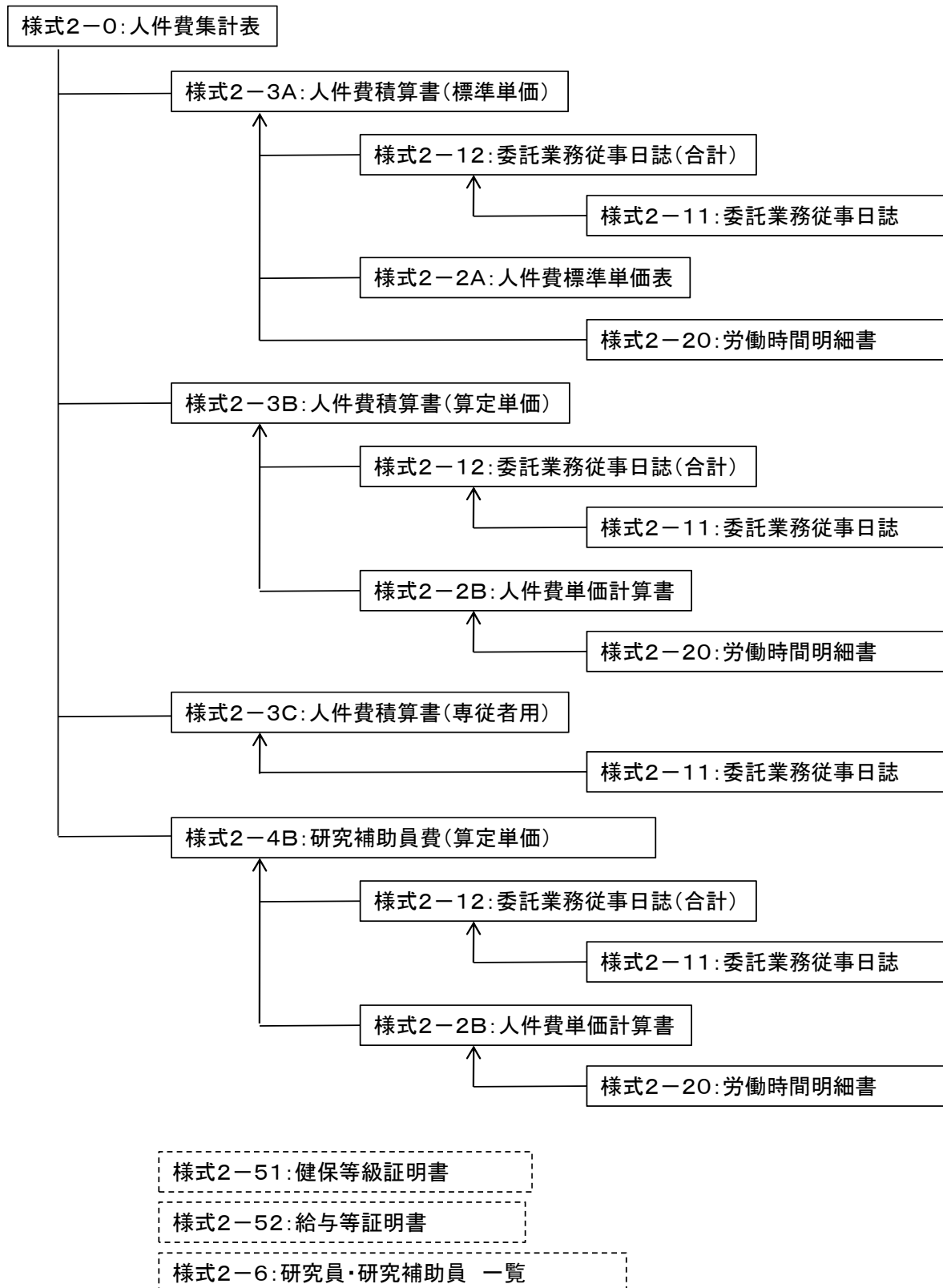
## (2) 人件費に係る経理様式

人件費の計上に係る経理処理様式は次のとおり。様式ごとに記載の根拠となる証憑書類等を整理されていることが必要。

【経理処理様式一覧】

様式番号	様式名	関連する確認書類、証憑書類例
様式2-0	人件費集計表	—
様式2-11	委託業務従事日誌	勤務状況を管理するもの（出勤簿、タイムカード等） 会議議事録、打ち合わせメモ、研究開発ノートなど
様式2-12	委託業務従事日誌（合計）	—
様式2-20	労働時間明細書	辞令、雇用契約書、出向契約書 就業規則 年間営業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）
様式2-2A	人件費標準単価表	—
様式2-2B	人件費単価計算書	辞令、雇用契約書、出向契約書 就業規則 給与規程・賃金規程 給与明細・賃金台帳 受託単価規定
様式2-3A 様式2-3B 様式2-3C	人件費積算書	—
様式2-4B	研究補助員費	—
様式2-51	健保等級証明書	辞令、雇用契約書、出向契約書 就業規則 給与規程・賃金規程
様式2-52	給与等証明書	辞令、雇用契約書、出向契約書 就業規則 給与規程・賃金規程 給与明細・賃金台帳 受託単価規定 給与の支払いを証明する書類（銀行振込受領書など）
様式2-6	研究員・研究補助員一覧	—

### (3) 人件費に係る経理様式の体系



## (4) 人件費の積算方法

人件費は、原則、「人件費単価」に「従事時間」を乗じて算出する。その計上にあたっては、以下の点が明らかになっていることが必要。また、委託研究業務に専従する者については、給与にもとづいて計上することもできる。

### ① 人件費単価の根拠

#### ア 研究員

人事責任者が証明する健保等級証明書、または給与等証明書、もしくは人事責任者が発行する健保等級証明書に代わるもの等により時間単価が明らかになっており、関連する証憑書類が整理されていること。

#### イ 研究補助員

受託者が補助員との間で、委託研究業務の補助を目的とした雇用契約書等を取り交わし、時間単価の根拠が明らかになっていること。

### ② 従事時間の根拠

ア 様式2-11（委託業務従事日誌）等に、勤務実態がそのまま反映されていること。

イ 出勤簿など、勤務実態等を把握できる資料が適切に整備・管理されていること。

ウ 時間外勤務の就労時間は、就業規則で定められた範囲（労働基準法第36条に基づく時間外及び休日の労働時間内）であること。

※「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成10年労働省告示154号）」の第5条第3項に該当する場合は、その旨を期した説明書を用意すること。

エ 休憩時間や通勤時間等は、作業に従事していないので除外されていること。

オ 出張期間の土日、祝日における書類整理等は、原則、委託研究業務とは認められない。

※ 当該委託研究業務に従事した請求額が、実際の給与（法定福利費を計上する場合は、実際の給与に委託先が負担する法定福利費も加えた額とする）を上回らないこと。（一定期間ごと（例えば、賞与の月額換算期間ごと））

## Ⅱ－１ 研究員費

研究員費とは、実施計画書に登録されている、委託研究業務に直接従事した研究員（研究者、設計者及び工員等）の人件費（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））をいう。

### （１）基本的な考え方

- ① 「委託研究業務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る。給与の範囲については、「Ⅱ－３－１ 別記１」を参照。
- ② 当該委託研究業務に係る「学会での発表」等及び「学会発表資料の作成」に要する研究員の人件費を計上することができる。
- ③ 他社の従業員等を研究員として採用する場合は、必ず委託先に出向させる必要がある。

### （２）留意点

- ① 契約期間中に研究担当者の追加や交代、離任等があった場合、速やかに異動届に係る届出（研究代表者の場合は、実施計画の変更承認申請）がされていること。このとき、変更のあった日と整合性の確保された労務管理が行われていることを確認すること。
- ② 人件費は、研究員が本委託研究に直接従事した労働に対する報酬であり、人件費単価および従事時間の根拠が明確になっていること。

## Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用） （健保等級適用）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費（健保等級については、「Ⅱ－３－４ 別記４」を参照）。

### （１）基本的な考え方

次の条件すべてを満たしている研究員については、「健保等級」による人件費単価とする。ただし、「Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）」に該当する者を除く。

①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託研究業務に従事する者。  
ただし、１ヶ月に満たない期間での雇用契約者、日額または時給での雇用契約者においては、「Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用）」として取り扱う。

②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

※共済組合加入者であり、標準報酬月額で健保等級と４等級の差がある区分を用いている場合は、当該共済組合における等級に４等級加算した等級を適用する。

### （２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

① 様式２－５１「健保等級証明書」において、研究員の健保等級、年間の賞与回数及び雇用契約に基づいての時間外勤務の可否を記載し、それを証明すること。

※ 様式２－６ 研究員・研究補助員一覧に記載。

② 人件費単価については、賞与回数に応じて以下の通り、様式２－２Ａ「人件費標準単価表」において法定福利費を加算した人件費単価を適用。その場合、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用。

ア 賞与が通常支給されない者、又は通常年４回以上支給される者  
様式２－２Ａ「人件費標準単価表」の区分①を適用。

イ 賞与が年１～３回まで支給されている者  
様式２－２Ａ「人件費標準単価表」の区分③を適用。

③ 人件費の算定は、様式２－１２「委託業務従事日誌（合計）」及び様式２－１１「委託業務従事日誌」に記載された研究員が委託研究業務に直接従事する時間数に、上記②で求めた人件費単価を乗じて行う。

このとき、上記①の様式２－５１「健保等級証明書」の時間外勤務の可否に留意して人件費を算定。

※ 時間外勤務の可否とは、原則として、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。

ア 時間外勤務が可の場合

様式２－３Ａ「人件費積算書（標準単価）」を用いて、時間内業務、時間外業務の合計時間数に人件費単価を乗じて算定した人件費を請求額とする\*。

イ 時間外勤務が不可の場合

様式2-3A「人件費積算書（標準単価）」を用いて、時間内業務の時間数に人件費単価を乗じて算定した人件費を請求額とする※。なお、請求額と、様式2-20「労働時間明細書」に基づいた所定労働時間と人件費単価を乗じて算定した人件費上限値とを比較し、適正な請求額であることを確認する。

※ ア、イのいずれの場合も、当該委託研究業務に従事する期間の請求額の合計が、当該委託研究業務に従事する期間の実際の給与（法定福利費を計上する場合は、実際の給与に委託先が負担する法定福利費も加えた額とする）の合計を上回らないことを委託先による確認誓約書等により必ず確認すること（委託先においては、万が一上回る場合、若しくは上回ると予測される場合、総務省担当職員へ速やかに報告し、指示を受けることが求められる）。

## Ⅱ－１－２ 研究員費（人件費標準単価表使用） （年額／月額適用）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。

### （１）基本的な考え方

給与（報酬）が月額又は年額で支払われているが、健保等級適用者でない者（具体的には次の研究員）が該当する。

#### ① 出向契約書等に基づき、「出向者」として委託研究業務に従事する者

ア 出向期間の開始が年度途中の場合は、出向による人件費を年額で定めている場合でも、1ヶ月あたりの金額を算出し、月額範囲で人件費単価を決定。

イ 例外として、「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」など、出向による人件費の額を定めていない給与条件の場合には、「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」（１）の２つの条件とともに満たせば、「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」と同様に取り扱う。この場合の人件費は、人件費の負担割合に応じて計上し、健保等級証明者は、出向元の給与担当課長等となる。

上記ア・イいずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない人件費単価を適用する。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を全額出向先が負担していることが出向契約書等により明確に確認できる場合のみ、法定福利費を加算した人件費単価を適用することを認める。

#### ② 雇用契約書等に基づき給与の年額又は月額が定められている者

ア 雇用等（出向）に係る「期間」が明示された契約書が存在すること（出向契約、嘱託契約等）。

イ 契約書の中で年額給与又は月額給与が定められており、契約期間中は変動せず固定額となっていること。

#### ③ 国民健康保険加入者

例外として、当該国民健康保険の標準報酬月額区分や等級が、健康保険と同一である場合には、「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」と同様に取り扱うこととする。ただし、その場合、法定福利費の加算は行わないこと。

### （２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

#### ① 様式２－５２「給与等証明書」の提示

ア 様式２－５２「給与等証明書」において、研究員の給与、雇用契約に基づいての時間外勤務の可否について証明。

※ 様式２－６ 研究員・研究補助員一覧に記載。

※ 給与証明については、「Ⅱ－３－１ 別記１」の別記１－Ａに示す給与の範囲に基づいていること。



イ 様式2-52「給与等証明書」の備考欄に、給与の年額が定められている者、給与の月額が定められている者それぞれについて、次のとおり記載されているか確認。

- ・給与の年額が定められている者：「年額給与で規定」
- ・給与が月額で定められている者：「月額給与で規定」

② 様式2-2A「人件費標準単価表」により、給与の年額が定められている者は給与の年額に対応した人件費単価を使用し、給与の月額が定められている者は給与の月額に対応した人件費単価を使用。その場合、原則、区分④の法定福利費を加算しない人件費単価を適用すること。（ただし、共済組合加入者であり、標準報酬月額で健保等級と4等級の差がある区分を用いている場合は、当該共済組合における等級に4等級加算した等級を適用する。）

※ 様式2-2A「人件費標準単価表」に掲げられている人件費単価を用いる場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用。

③ 人件費の算定は、様式2-12「委託業務従事日誌（合計）」及び様式2-11「委託業務従事日誌」に記載された研究員が委託研究業務に直接従事する時間数に、上記②で求めた人件費単価を乗じて行う。

このとき、上記①の様式2-52「給与等証明書」の時間外勤務の可否に留意して人件費を算定。

※ 時間外勤務の可否とは、原則として、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。

ア 時間外勤務が可の場合

様式2-3A「人件費積算書（標準単価）」を用いて、時間内業務、時間外業務の合計時間数に人件費単価を乗じて算定した人件費を請求額とする\*。

イ 時間外勤務が不可の場合

様式2-3A「人件費積算書（標準単価）」を用いて、時間内業務の時間数に人件費単価を乗じて算定した人件費を請求額とする\*。なお、請求額と、様式2-20「労働時間明細書」に基づいた所定労働時間と人件費単価を乗じて算定した人件費上限値とを比較し、適正な請求額であることを確認する。

※ ア、イのいずれの場合も、当該委託研究業務に従事する期間の請求額の合計が、当該委託研究業務に従事する期間の実際の給与の合計を上回らないことを委託先による確認誓約書等により必ず確認すること（委託先においては、万が一上回る場合、若しくは上回ると予測される場合、総務省担当職員へ速やかに報告し、指示を受けることが求められる）。

## Ⅱ-1-3 研究員費（人件費標準単価表不使用）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、人件費標準単価表を適用しないで人件費算定する者（Ⅱ-1-4、Ⅱ-1-5を除く）の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。

### （１）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

#### ① 様式2-52「給与等証明書」の提示

ア 様式2-52「給与等証明書」において、研究員の給与、雇用契約に基づいての時間外勤務の可否について証明。

※ 様式2-6 研究員・研究補助員一覧に記載。

※ 給与証明については、「Ⅱ-3-1 別記1」の別記1-Bに示す給与の範囲に基づいていること。

※ 委託研究業務の実施にあたり、法定福利費の支出がある場合はその計上を認める。ただし、契約上、法定福利費の支払がどのように定められているのかを明らかにし、総務省担当職員が妥当であると認める必要がある。

イ 様式2-52「給与等証明書」の備考欄に、給与の日額が定められている者、給与の時間給与額が定められている者それぞれについて、次のとおり記載されているか確認。

- ・給与の日額が定められている者：「日額給与で規定」
- ・給与が時間給与額で定められている者：「時間給与で規定」

#### ② 人件費単価の明確化

ア 給与が月額で定められている場合、様式2-2B「人件費単価計算書」に、給与等証明書に基づく月額給与額及び月当たり理論労働時間を記載し、「月額給与額÷理論労働時間」により時間内単価を算定。

また、時間外単価は、「給与等証明書に基づく時間外単価」と「算定した時間内単価×概ね1.3（円未満切り捨て）」とを比較し、適正な額であることを確認する。

給与が年額で定められている場合も、同様とする。具体的には、様式2-2B「人件費単価計算書」に、給与等証明書に基づく年額給与額及び年当たり理論労働時間を記載し、「年額給与額÷理論労働時間」により時間内単価を算定。

イ 給与が日額で定められている場合、契約に基づく日額給与額及び所定労働時間とから「日額給与額÷所定労働時間」により人件費単価を算定し、これを様式2-2B「人件費単価計算書」に記載。この場合、契約にて時間外単価（算出方法含む）が明記されている場合はその値を適用する。ただし、適正な額であることを確認すること。特段の記載が無い場合は、当該委託研究従事時間が時間内、時間外の区分にかかわらず、同一の値を用いる。

ウ 給与が時間給与額で定められている場合、契約に基づく時間給与額を人件費単価とし、様式2-2B「人件費単価計算書」に記載。この場合、契約にて時間外単価（算出方法含む）が明記されている場合はその値を適用する。ただし、適正な額であることを確認すること。特段の記載が無い場合は、当該委託研究従事時間が時間内、時間外の区分にかかわらず、同一の値を用いる。

#### ③ 人件費の計上は、様式2-12「委託業務従事日誌（合計）」及び様式2-11「委託業務従事日誌」に記載した研究員が委託研究業務に直接従事する時間数に、上記②で求めた人件費単価を乗じて行う。

このとき、上記①の様式2-52「給与等証明書」の時間外勤務の可否に留意して人件費を算定。

※ 時間外勤務の可否とは、原則として、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。

ア 時間外勤務が可の場合

様式2-3B「人件費積算書（算定単価）」を用いて、「時間内業務の時間数に時間内単価を乗じて算定した時間内人件費」と「時間外業務の時間数に時間外単価を乗じて算定した時間外人件費」の合計額を人件費の請求額とする\*。

イ 時間外勤務が不可の場合

様式2-3B「人件費積算書（算定単価）」を用いて、時間内業務の時間数に時間内単価を乗じて算定した人件費を請求額とする\*。

※ ア、イのいずれの場合も、当該委託研究業務に従事する期間の請求額の合計が、当該委託研究業務に従事する期間の実際の給与の合計を上回らないことを委託先による確認誓約書等により必ず確認すること（委託先においては、万が一上回る場合、若しくは上回ると予測される場合、総務省担当職員へ速やかに報告し、指示を受けることが求められる）。

## Ⅱ－１－４ 研究員費（高所得者）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、高所得者（様式2-2A「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値に比べて、給与額が特に高額な者）の人件費。

### （１）基本的な考え方

このような高額な給与の研究員は稀であり、該当者がいる場合は、①何故このように高額なのか、②当該委託研究にどのように従事するのか等、適用の可否について事前に個別審査することが必要。

### （２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

- ① ケース１：研究員が委託研究業務に専従している場合

「Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）」と同様に対応。

- ② ケース２：研究員が当該委託研究業務に専従していない場合

「Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用）」の給与が月額で定められている者と同様に対応。

なお、「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」（１）の２つの条件をともに満たしている場合には、「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」と同様に対応することも可能とする。

## Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、当該委託研究業務のみに専従する者の人件費。

### （１）基本的な考え方

- ① 委託期間の全期間を通じて当該委託研究業務のみに従事し、「他の業務には従事しない」ことを代表者が証明できなければならない。
- ② ある一日における「当該委託研究業務に係る従事時間の合計」が所定就業時間数に達していれば、その日は「専従した」とみなす。

### （２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

- ① 本研究員については、次の手順により専従する研究員であることを証明する必要があり、給与の証明については、「Ⅱ－３－１ 別記１」の別記１－Ｃに示す給与の範囲に基づき、月額で算定されていること（委託研究業務に専従する研究員に限り、休業手当が認められる。）。
  - ア 「研究員が専従」である旨を、「専従証明書（様式は任意）」により証明すること。
  - イ 当該委託研究業務専従者に対し、当該委託研究業務のみに従事することとなる旨、適切な方法により通知していること。
- ② ①を満たす場合、様式２－５２「給与等証明書」の月額を人件費として計上する。ただし、雇用契約書等により定められている就労時間を、様式２－１１「委託業務従事日誌」に記載された研究員が委託研究業務に直接従事する時間が下回っていないこと。
- ③ 下記（３）③、④に該当する場合、様式２－５２「給与等証明書」に記載された月額（合計）より、当該委託研究業務に従事できなかった期間の人件費を「日割」により除いた値を請求額とし、「日割」するに至った経緯の説明書類、「日割」額を算定する際の計算過程を記載した算定説明書が必要。ただし、総務省担当職員との事前協議を経て、妥当と認められた場合にのみ請求可能とする（委託先においては、当該事例の判明後速やかな報告が求められる）。

### （３）留意点

- ① 次のような場合は、他の業務には一切従事しないとは見なせず、専従する研究員とは認められない。
  - ア 他業務と兼任している場合
    - <例１>：社業としての業務、あるいは総務省以外の者からの受託業務と混在して従事している場合
  - ※ ただし、専従した日の所定就業時間外に、委託先以外の機関から給与が支払われる業務等で、当該委託研究業務において計上される給与に全く係らない業務を行う場合は、総務省担当職員との事前協議を経て、請求の妥当性について個別に判断することが必要。

<例2>： 総務省からの受託業務のみに従事しているが、複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

イ 「実施計画書」に影響を及ぼす場合（→ 実施計画書の変更が必要）

<例>： 連続して2週間超の休暇を取得する場合

- ② 研究員が、福利厚生又は庶務等の事由で、ごく一時的に当該委託研究業務に従事しないことがあっても、「実施計画書」に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事しないと見なす。

<具体的事例>

- 所属組織の労務規定で定める有給休暇等の取得
- 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
- 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
- 当該委託研究業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等

- ③ 外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に当該委託研究業務に従事できなかった場合は、当該する期間の person 費の計上はできない。

<例1>：「産休、又はケガ・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>：社内等のトラブルにより、緊急に対策チームに参画する場合

この場合、「様式2-11」の「作業内容、備考等」欄に、「当該委託研究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。当該月の person 費については、就業日数における「日割」とし、その際は、該当者の当該月における person 費の算定書の作成が別途必要。

欠勤等により当該業務に従事できなかった場合も、上記と同様、当該委託研究業務に従事できなかった期間の person 費の計上はできない。ただし、委託研究成果の達成に大きな障害等になる場合には、その研究員の person 費を認めないこともあり得る。

- ④ 専従期間中に「専従者」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託研究業務に従事した期間の person 費は請求できない。ただし、次の場合はこの限りではない。

ア 外来的要因でやむを得ない事情等により、事前に区分の変更申請がなされ、承認が得られた場合

<例1>：「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、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

イ 中途退職を予定していた専従者について、当該研究員の従事期間における研究成果が提出され、承認が得られた場合

ウ 昇級等により管理職等に就き、業務形態を変更せざるを得ない場合

- ⑤ 委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、当該委託研究業務に専従する研究員本人（任意に抽出）にヒアリングするなどして、労務実態について確認することが必要。

## Ⅱ－２ 研究補助員費

研究補助員費とは、委託研究業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費は除く）をいう。

### （１）基本的な考え方

- ① 実施計画書の経費積算並びに経費発生調書に用いる研究補助員費の単価は、補助員１人ごとに明確にし、雇用契約による単価又は委託先と派遣会社との間で取り交わされた派遣契約書による単価を用いるものとする。
- ② 研究補助員を採用する場合には、必ず委託先と研究補助員との間で雇用契約を締結、又は、委託先と派遣会社との間で派遣契約を行う必要がある。なお、雇用契約では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容が明確にされていることが必要。

### （２）人件費の算定について

研究補助員についての人件費の算定は、「Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用）」と同様に対応。

ただし、人件費積算書の様式については、

様式２－３Ｂ 人件費積算書（算定単価）を

様式２－４Ｂ 研究補助員費（算定単価）と

読み替えるものとする。また、様式２－２０については、派遣契約等による場合で契約書に十分な記載がある場合にはそれをもって代えることができる。

人件費単価については、１２００円／時間と実際の時間単価のうち、低い方の単価を用いることとする。

ただし、委託先が１２００円／時間を超える時間単価の適用を希望する場合は、総務省担当職員と事前協議を行うこととする。その結果、委託研究業務の遂行にあたって妥当と認められた場合は、この上限を超えた単価を適用することができる。

## Ⅱ－3 別記

### Ⅱ－3－1 別記1

【別記1－A】 給与の年額、月額により人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の  
給与（報酬）の範囲

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与 <sup>※</sup> 、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、深夜手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。  ※賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。取扱は“【別記2】賞与の取扱い”を参照。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、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、役員報酬（給与相当額を除く）など。

【別記1－B】 人件費標準単価表適用しないで人件費単価を算定する者の給与（報酬）の範囲

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与 <sup>※</sup> 、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。  ※賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。取扱は“【別記2】賞与の取扱い”を参照。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、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、役員報酬（給与相当額を除く）、早出手当、残業手当、深夜手当、特別勤務手当、宿日直手当、など。

※【別記1－B】は【別記1－A】の「給与に含まれるもの」から、時間外手当等<sup>等</sup>に相当するもの（「早出手当」、「残業手当」、「深夜手当」、「特別勤務手当」、「宿日直手当」）を除いたもの。



【別記1-C】 当該委託研究業務に専従する研究者の給与（報酬）の範囲

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与 <sup>※</sup> 、 <u>家族手当</u> 、 <u>住宅手当</u> 、 <u>通勤手当</u> 、 <u>食事手当</u> 、 <u>役付手当</u> 、 <u>職階手当</u> 、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>皆勤手当</u> 、 <u>能率手当</u> 、 <u>生産手当</u> 、 <u>各種技術手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、 <u>勤務地手当</u> 、 <u>休業手当</u> 、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。  ※賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。取扱は“【別記2】賞与の取扱い”を参照。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、育児休業手当、介護休業手当、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、役員報酬（給与相当額を除く）など。

※【別記1-C】は【別記1-A】の「給与に含まれるもの」に「休業手当」を追加したもの。

（注）別記1-A～Cにおいて、下線を付したものは、A～Cの間で分類区分が異なることを示す。

## Ⅱ－３－２ 別記２

### 【別記２】 賞与の取扱い

<p>(1) 委託期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、委託期間対象分の賞与を委託期間終了後30日以内に支給することが確定している場合を含む。</p>
<p>(2) 年額または月額適用者の加算の方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与は、上期(4月～9月)または下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与は、上期、下期または年間に対応した額を加算できる。</p> <p>ア 年額に加算できる賞与の額：年間賞与(年間賞与の合計額が確定している場合) イ 月額に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷6月(円未満切捨)</p>
<p>(3) 日額または時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳または出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。</p> <p>ア 日額に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷6月÷21日(円未満切捨) イ 時給に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間(円未満切捨)</p>
<p>(4) 出向契約書等において、委託研究業務従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記(2)、(3)の除数「6月」に代えることができる。適用する場合は、様式2-52「給与等証明書」に明記すること。</p>

## Ⅱ－3－3 別記3

### 【別記3】 通勤手当の取扱い

- |  |
|--|
| <p>(1) 年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税額は除外しない。なお、年額適用者の通勤手当は1年あたりの額とし、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。</p> |
| <p>(2) 日額又は時給適用者の通勤手当は、日額又は時給に通勤手当相当額が含まれるものと見なし、原則、別途支給分の加算を行わない。</p>                   |

## Ⅱ－３－４ 別記４

### 【別記４】 健保等級について

健保等級（健康保険等級）とは

健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しているが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」という（区分は１等級から４７等級まで\*）。

※ 平成１９年４月１日の法改正による。

## Ⅱ－3－5 別記5

### 【別記5】 裁量労働制適用者について

- (1) 裁量労働制適用者などの就業時間が定まっていない研究員の場合、様式2-20「労働時間明細書」における「理論労働時間」の欄に理論労働時間を算定・記載し、それを労働時間として扱う（裁量労働制適用者に関する特段の規定などが無い場合は、通常の研究員と同様の就業規則等に従うものとする）。
- (2) 裁量労働制を採用している場合、委託業務従事日誌の作成を規定していないことが考えられるが、委託研究業務において人件費に見合う労働時間であるかを確認する必要があるため、裁量労働制適用者などの所定就業時間が定まっていない研究員であっても、委託業務従事日誌を作成することが求められる。

### Ⅲ その他経費

## Ⅲ－１ 光熱水費

委託研究業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費。また、通信回線の月々の使用料等もこの項に含める。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
1. 光熱水費	様式3-① 光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</li> <li><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</li> <li><input type="checkbox"/> 請求する光熱水費が、当該委託研究に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費のみであることを説明した説明資料</li> <li><input type="checkbox"/> 各光熱水費の単価の証憑書類</li> <li><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書または選定理由書 (一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合は相見積を行うこと)</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払いを証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料</li> <li><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</li> </ul>

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

### (2) 様式、証憑書類の整理

「様式3-① 光熱水費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### (3) 留意点

#### ① 光熱水費

委託研究業務の遂行のため購入またはリースした機械装置等に特化して運転に要する電気、ガスあるいは水道料金であること。

#### ア 料金単価について

料金単価については、原則として電力会社等との契約単価を用いて計上。

#### イ 当該委託研究業務に係る専用メーター

当該委託研究業務に直接関連のある機械装置等のために用意されたメーターによって、当該委託研究業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われており、当該委託研究業務に係る経費のみが計上されていることを必ず確認。また、計上した経費の額に関して、分かりやすい説明ペーパー、証憑書類を用意されていること。

ウ 専用メーターがない場合の算出法

専用メーターがない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正数量を算出。算出根拠を明確にし、総務省担当職員と事前に協議し、認められていること（按分した時の円未満の端数は切り捨て）。

エ 計上が認められないもの

事務スペース、共用スペースなど委託研究業務に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、対象にはならない。

② 通信費

委託研究業務の遂行に直接必要な通信・電話料金。

ア 証憑書類の整理

通信先及び通信した内容が委託研究業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類（例えば、通信内容を記載したメモ、メール、データなど）が必要。

イ 郵便切手について

郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）が作成され、管理されていること。



## Ⅲ－２ 旅費・交通費

委託研究業務の遂行に特に必要となる出張等での、研究員の旅費、交通費、日当、宿泊費、学会参加費等であって、委託先の旅費規程等により算出された経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
2. 旅費・交通費	様式3-② 旅費・交通費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 旅費規程等内規 (海外出張の場合、為替換算表を含む。) <input type="checkbox"/> 委託先における内部承認手続き ・出張伺い書 ・出張命令書 等 <input type="checkbox"/> 研究員以外の者や補助員の出張等についての、その者が出張等に同行する必要性・重要性を示す説明書類 <input type="checkbox"/> (自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合)利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料) <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 ・請求書・領収書・検収書 ・支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) <input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料 <input type="checkbox"/> 航空券の半券及び航空運賃を証明する書類(飛行機を利用した場合) <input type="checkbox"/> 旅費計算書(旅費行程及び旅費が確認できるもの) <input type="checkbox"/> 出張命令(当初計画)に基づかない行程、業務を行っている場合、その理由書及び旅費計算書 <input type="checkbox"/> 支払いを証明する書類 (銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) <input type="checkbox"/> 出張報告書、参加会議資料等 <input type="checkbox"/> タクシー等特殊な移動法を採用している場合、領収書及び使用理由書 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」(特に下記の事項)に留意した上で行われていること。

- ・「0-3 消費税等処理」
- ・「0-4 小数点以下の端数処理方法」
- ・「0-6 経費計上基準」
- ・「0-7 経費計上に係る留意点」

### (2) 様式、証憑書類の整理

「様式3-② 旅費・交通費」に出張(国内、海外)に係る支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。出張が委託研究業務以外の用務も兼ねている場合は、それが明確に区別可能なように証憑書類が整理・明示されていること。

- ① 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らないので、様式の「課税対象外」の欄に記載(海外での航空運賃、海外での空港使用料、海外での各種交通費、海外での日当、海外での宿泊費等)。

- ② ただし、海外出張における国内交通費、国内の空港使用料などの経費については、課税取引となるので、様式の「課税対象」の欄に記載。

※ あらかじめ国内で購入した航空券等については消費税が含まれているか否か不明の場合もあるため、旅行代理店に問い合わせるなど確認が必要。また、消費税が重複して計上されていないよう、十分に注意すること。

### (3) 留意点

#### ① 旅費の支払い対象

ア 直接当該委託研究業務にかかわっている者以外の者の経費及び当該委託研究業務の目的以外の出張の経費は、対象経費とはならない。

イ 旅費・交通費の支給対象者は、実施計画書に記載された研究員であること。その目的は、委託研究業務の遂行に必要な調査研究や研究成果発表等であること。

ウ 実施計画書に記載されている研究員以外の者や補助員に対する旅費・交通費の支払いは、その理由が委託研究業務の遂行に必要であると判断される場合に限られる。

エ 実施計画書に記載されている研究員以外の者や補助員に対する旅費・交通費を計上する場合は、その者が出張等に同行する必要性・重要性を示す説明書（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）について、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要なものとして認められた場合のみ計上が可能。

オ 原則として、実施計画書に記載された研究員以外の者に対しては旅費の支払い対象とはならないが、受託機関が大学の場合、委託研究業務の遂行に必要なものとして総務省担当職員に事前に認められていること及び次の事項を満たすことにより、自学の学生に対する旅費・交通費の計上を可能とする。

- 発表論文に委託研究に基づく成果であることが記載されていること
- 研究員と連名になっている学生が発表すること
- 委託研究業務における当該学生の関わりを研究責任者が説明できること

この場合、上記事項を示す説明書（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）が必要。

#### ② 経費計上について

##### ア 旅費の計上について

- ・ 旅費の計上については、「支払いベース」とし、出張1件につき出張者毎に1回計上（最終の支払日にまとめて計上）。
- ・ 旅行運賃及び滞在費の計上は、委託先の旅費規程等により算出された経費とする。委託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、経費内訳が明確となっていること。ただし、格安チケットなどの利用により、実際に要した額と内部規定等に従って算定した額が異なる場合には、実際に要した額のみを計上すること。

##### イ 保険について

- ・ 傷害保険料等については、委託先の旅費規程等により、加入が義務づけられている場合に限り、海外出張の場合のみ計上できる。
- ・ 傷害保険には消費税は課税されないので、様式の「その他経費」の「課税対象外」の欄に記載。

#### ウ 学会の参加費について

- ・ 研究員が学会等へ参加する場合、一用務について原則1名とする。その場合、当該委託研究業務との関係性を明らかとする説明書類を作成することが必要。また、複数の研究員が参加する場合には、更に複数の研究員が参加しなければならない理由が書面にて明らかになっていること（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る）。明確な理由が示されない場合には、これを認めることはできない。
- ・ 学会等に参加した場合は、本人が学会等に参加したことを証する書類として、参加証の写し及び、学会等での配布資料等を保存しておくこと。
- ・ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合、その学会等の参加に係る宿泊費、日当として別に支払うこと（二重払い）がないように十分な注意が必要。

※ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合であっても、宿泊費、食事代・懇親会費等の額が区分されている場合は、その額を除いた参加費を計上することにより、宿泊費、日当の計上を認めることもあり得る。

※ 学会参加費等については、課税・非課税について明記されている書類を用意すること。

#### エ 出張時の人件費計上について

- ・ 委託研究業務に係る出張における「移動時間」については、委託先で定めている就業時間の範囲内において、委託業務従事日誌に計上することができる。
- ・ 海外出張等で土・日曜日に用務がない場合の人件費計上は認められない。
- ・ 休日手当等が支給されない管理職については、時間外の人件費計上は不可。

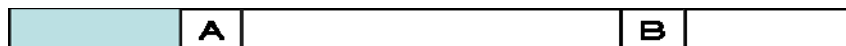
#### ③ 経費上の対象区間

旅費は、委託研究業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となる。委託研究業務以外の用務も兼ねた出張となる場合には、業務の内容によって委託費として計上する部分と計上しない部分に按分。委託費として計上できるのは、原則、「委託研究業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託研究業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となる。

例として、次のようなケースが考えられる。

#### ア 旅費について

- 委託研究業務の用務先Aから、委託研究業務以外の用務先Bへ連続している場合



【委託費対象区間】

- ・ 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へ赴くための費用なので計上不可

- 委託研究業務以外の用務先Bから委託研究業務の用務先Aへ連続している場合



【委託費対象区間】※

- ・ 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へ赴くための費用なので、計上可

- 委託研究業務先の用務先Aから委託研究業務以外の用務先B、次ぎに委託研究業務先の用務先Aへと連続した場合



【委託費対象区間】※

- ・ 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

- 委託研究業務以外の用務先Bから委託研究業務の用務先Aに行き、また委託研究業務以外の用務先Bへと連続した場合



【委託費対象区間】※

- ・ 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

- ※ BからAに行く旅費は、勤務地からAに行く旅費より高い場合は、勤務地からAに行く旅費のみ計上可

#### イ 日当について

日当を委託研究業務Aか委託研究業務以外Bのいずれに計上するかは、次のとおり区別する。

- Aの業務のみ行った日の日当は、計上
- Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
- AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
- Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
- 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
- 移動しが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

### (4) 移動手段ごとの留意点

#### ① 航空機

- ・ 航空機の利用に関する計上は、原則、エコノミークラス（最も経済的な料金のクラス）相当分とする。ただし、国際線の場合は、搭乗する者のランク、一つの旅行区間における所要時間（8時間を超える場合）、搭乗する者の身体的負担等を考慮し、ビジネスクラスの利用がやむを得ないと考えられる場合においては、委託先の旅費規程等に照らした上で、ビジネスクラス相当分の料金の計上を認めることもあり得る。なお、ビジネスクラスを利用した場合は、その理由を明確にし、これを利用したことが適正であることを説明する資料を作成すること。
- ・ 可能な限り、格安チケットなどの利用により、効率的な運用に努めること。

- ・ 機中泊は、宿泊料支払いの対象とはしない。

② 電車

- ・ 鉄道の利用においては、乗車するもののランクによらず普通指定席相当分とする。
- ・ 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する。
- ・ 「のぞみ」の利用については、委託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（委託研究業務・委託研究業務以外に係らず定期的に認められていれば）、計上が認められる。

③ タクシー

タクシーの利用に対する支出は、原則、認められない。ただし、タクシーを利用しなければならなかった理由（例：他の公共交通手段がない。荷物の運搬を伴う等）が正当なものであればこの限りではない。この場合、理由書を作成し、総務省担当職員に認められていること。

④ レンタカー

レンタカーの利用の可否は、委託先の旅費規程等によるものとする。

## （5）報告書の作成

- ① 旅費を受領した者は、その旅行等の目的・概要・委託研究業務に対する反映内容等について委託先の旅費規程等に従って「出張報告書」等を作成。
- ② 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でも、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目以上の情報が記載された「出張報告書」を作成。特に「内容」については、委託研究業務に対する必要性を含め、具体的に明記すること。なお、会議・委員会等において作成する「議事録」等がある場合は、上記書類に代えることができる。
- ③ 外勤（日帰り出張）についても、同様の取扱いとなる。

### Ⅲ－３ 設備施設料

委託研究業務の遂行に必要な設備、施設使用等に要する経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
3. 設備施設料	様式3－③ 設備施設料	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</li> <li><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</li> <li><input type="checkbox"/> 委託期間末の調達の場合、調達時期についての適正性説明資料</li> <li><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> </ul> </li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> <li><input type="checkbox"/>（自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料）</li> <li><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</li> </ul>

#### （１）基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

#### （２）様式、証憑書類の整理

「様式3－③ 設備施設料」に支出項目を記載し、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

## Ⅲ－４ 委員会経費

委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
4. 委員会経費	様式3-④ 委員会経費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 委員会設置規程 （規程がない場合は、委員会経費の支出に係る稟議書等） <input type="checkbox"/> 実施計画書に記載のない委員会を開催する場合、委員会設置の届出及び設置理由の説明資料 <input type="checkbox"/> 委員会開催計画書等 <input type="checkbox"/> 委員名簿 <input type="checkbox"/> 委嘱依頼書及び委員就任承諾書 <input type="checkbox"/> 業務の依頼書及び承諾書 <input type="checkbox"/> 開催通知 <input type="checkbox"/> 議事録、出席者名簿 <input type="checkbox"/> 委員会報告書、議事録等 <input type="checkbox"/> 諸謝金支払い規程、旅費規程 <input type="checkbox"/> 謝金計算書、旅費計算書 （謝金の額、旅費行程及び旅費が確認できるもの） <input type="checkbox"/> 諸謝金、旅費支払い対象者が、当該委託研究にかかる研究員、または公務員等である場合、委員会委員として支払い対象となる理由を説明した資料。 <input type="checkbox"/> 航空券の半券及び航空運賃を証明する書類（飛行機を利用した場合） <input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料 <input type="checkbox"/> 当初計画に基づかない実績がある場合、計画変更の理由書 <input type="checkbox"/> 委員の謝金・旅費等の受領を証するもの <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### （１）基本的な考え方

経費の計上については、「〇 基本事項」、特に「Ⅲ－２ 旅費・交通費」に十分留意した上で行われていること。委員会委員に係わる旅費・交通費の考え方については、「Ⅲ－２ 旅費・交通費」に準じるものとする。

### （２）様式、証憑書類の整理

「様式3-④ 委員会経費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

※ 委員会運営に関する規程は、委員会経費の発生案件全てに添付されていなくてもよい。ただし、当該規程が無く委員会経費の発生案件毎に稟議書等で処理を行う場合は、それぞれの案件に係る証憑書類として稟議書等を提示させること。

### (3) 留意点

- ① 委員会ではない会議  
委託先のみでの研究員のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にならない。
- ② 委員会での食事代  
委員会において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る。食事代は、委員、事務局等、関係者に限り計上することができ、1人当たりの食事代は、1,000円（税抜）を上限とする。
- ③ 議事録の作成  
委員会開催時は、必ず議事録を作成し、委員会で使用した資料についても整理していること。
- ④ 委員会経費の支払い対象
  - ア 委員会経費の支払い対象について  
委員会経費（謝金、旅費等）の対象とする委員は、実施計画書に記載された（または委託期間内に新たに設置の届出があった）設置が明らかな委員会を構成する委員に限る。  
※ 委託先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行うこと。また、代理出席者については、委任状が必要なることに留意すること。
  - イ 当該委託研究業務に従事する研究員への謝金について  
当該委託研究業務に従事する研究員が委員会に出席している場合には謝金の支払い対象にはならない。
  - ウ 公務員への謝金について  
国又は地方公務員への謝金は、原則、認められない。ただし、次の場合にあってはこの限りではない。
    - ・ 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
    - ・ 上記以外で、該当者が勤務時間外に公務に関わらない業務として出席している場合
- ⑤ 委員等謝金・委員等旅費について
  - ア 委員等謝金の額について
    - ・ 謝金については、委託先の規程等により積算した額とする。なお、当該規程がない場合は、稟議書等によって内部で承認を得るなどの手続きを行っており、また、その際の稟議書等のコピーが証憑書類として用意されていること。
    - ・ ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。
  - イ 委員等謝金・委員等旅費の源泉徴収について
    - ・ 委員等謝金・委員等旅費の計上は、源泉徴収額を含んだ額でよい。
    - ・ 本人への支払いは、所得税に係る源泉徴収を行ったうえでの支払いとなっていること。
    - ・ 委員等謝金、委員等旅費、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、委託先の会計処理によるものとする。
- ⑥ 支払い  
委員等謝金・委員等旅費は、委員個人に対する報酬（源泉徴収対象となる。）であることから、委員個人が受領しなければならない。したがって、現金支払いの場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けていること。また、金融機関への振込の場合は本人名義の口座に振り込まれていること。



## Ⅲ－５ 委員調査費

委員会の委員が委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要した経費で、旅費、交通費、日当、宿泊費、学会参加費、その他経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
5. 委員調査費	様式3-⑤ 委員調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</li> <li><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</li> <li><input type="checkbox"/> 委員会委員等旅費規程等内規 (海外出張の場合、為替換算表を含む。)</li> <li><input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)</li> <li><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 航空券の半券及び航空運賃を証明する書類(飛行機を利用した場合)</li> <li><input type="checkbox"/> 旅費計算書 (旅費行程及び旅費が確認できるもの)</li> <li><input type="checkbox"/> 出張命令(当初計画)に基づかない行程、業務を行っている場合、その理由書及び旅費計算書</li> <li><input type="checkbox"/> 調査報告書 (学会、シンポジウム等の参加では、現地で取得した資料もしくはパンフレット等のコピー、参加者の氏名が明記された招待状または申込受付表、参加の目的・学会の内容・研究との関連性を明らかとした書類を含む。)</li> <li><input type="checkbox"/> タクシー等特殊な移動法を採用している場合、領収書及び使用理由書</li> <li><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料</li> <li><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</li> </ul>

### (1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」、特に「Ⅲ－2 旅費・交通費」に十分留意した上で行われていること。委員会委員に係わる旅費・交通費の考え方については、「Ⅲ－2 旅費・交通費」に準じるものとする。

### (2) 様式、証憑書類の整理

「様式3-⑤ 委員調査費」に調査(国内、海外)に係る支出項目が記載され、調査案件毎に証憑書類等が整理されていること。

※ 委託先における旅費・交通費の支給に係る内部規程は、調査案件全てに添付されていなくてもよい。ただし、当該規程が無く調査案件毎に稟議書等で処理が行われている場合は、それぞれの案件に係る証憑書類として稟議書等を提示させること。

### (3) 留意点

① 委員の学会等への参加

ア 委員の学会等への参加

委員が学会等へ参加する場合、一用務について原則1名とし、委託研究との関係性を明らかにした説明書類が必要である。複数の委員が参加する場合には、更に複数の委員が参加しなければならない理由が明らかにされていることが必要であり、明確な理由が示されない場合には、委員調査費として認められない。

イ 学会等の参加費について（特殊なケース）

宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合、その学会等の参加に係る宿泊費、日当として別に支払うこと（二重払い）がないように十分注意が必要。

※ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合であっても、宿泊費、食事代・懇親会費等の額が区分されている場合は、その額を除いた参加費を計上することにより、宿泊費、日当の計上を認めることもあり得る。

ウ 学会等に参加した証明

学会等に参加した場合は、委員本人が学会等に参加したことを証する書類として、参加証の写し及び、学会等での配布資料を保存しておくこと。

② 報告書の作成

調査案件毎に委託研究業務における調査活動の必要性等を含めその内容について委員の調査結果が調査報告書としてまとめられていること。委員調査費の必要性が確認できなければ経費として認められない。

## Ⅲ－６ 報告書作成費

成果報告書等の印刷・製本に要した経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
6. 報告書作成費	様式3-⑥ 報告書作成費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 ・見積書（カタログ・仕様書・選定理由書） ・発注書・発注を確認できる書面 ・契約書 ・納品書 ・請求書・領収書・検収書 ・支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### （１）基本的な考え方

経費の計上については、「O 基本事項」に留意した上で行われていること。

### （２）様式、証憑書類の整理

「様式3-⑥ 報告書作成費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### （３）留意点

- ① 成果報告書等（成果報告書、要約書等）の作成に要する経費について  
電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）など、委託先で用意すべきと考えられるものの購入費は計上できない。
- ② 報告書に関して
  - ア 総務省が指示する印刷物基準に相当するもので作成された経費であること。
  - イ 成果報告書の場合、作成部数が提出部数より、著しく多いと考えられる場合には経費として認められない。

## Ⅲ－７ その他特別費

委託研究業務の遂行に必要なものであって、（Ⅰ及びⅢの１～６）に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
7. その他特別費	様式3-⑦ その他特別費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> (委託期間末の調達の場合) 調達時期についての必要性・適正性説明資料 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書・領収書・検収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 （契約書第35条により、委託先に帰属することとされた研究成果及びコンテンツに係る知的財産権を活用したものは除く。） ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめて可 <input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

### （１）基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・ 「0-6 経費計上基準」
- ・ 「0-7 経費計上に係る留意点」
- ・ 「0-8 物品の計上費目について」
- ・ 「0-9 外注・物品等の調達を行う場合」

### （２）様式、証憑書類の整理

「様式3-⑦ その他特別費」に支出項目が記載され、経費の支払い毎に証憑書類等が整理されていること。

### （３）留意点

「Ⅲ－７ その他特別費」の具体例は、次のとおり。これらに限定するものではないが、その必要性等を説明する説明書が必要。

- ① 業務請負費  
委託研究業務の遂行に直接必要な作業に関し請負契約を締結して実施する業務に係る経費。
- ア 業務請負は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のものを指す。
- イ 業務請負の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類を用意し、総務省担当職員との事前協議が必要。
- ウ 委託項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできない。外注する内容については、十分な検討が必要。
- エ 再委託は原則認めていないことから、請負でありながら委託と称している場合は、事前に総務省担当職員と協議するとともに、当該契約の内容を説明できる書面を保存し、請負の概要を示した説明書類が用意されていること。
- ② 学会論文誌等投稿費  
委託研究業務の成果を外部へ発表するために学会論文誌等へ投稿するために必要となる経費。論文投稿に必要な添削料、翻訳料も含む。
- ③ 機械装置等運送費  
委託研究業務の遂行に直接必要な機械装置等に対する運送・設置に係る経費
- ア 既に委託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した経費
- イ 新たに研究機器等を調達する際に、運送費が取得価格と別立になっている場合に計上。（別立となっていない場合には、その物品等の該当する費目に含めて構わない。ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。）
- ④ 図書資料費  
委託研究業務の遂行に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費
- ア 購入する書籍等の「題名」が明確になっていること。入門書、概要説明書等、委託研究業務に直接必要と認められない書籍は、計上が認められない。
- イ 年間購読等の場合は、経過月分の計上は可能であるが、未経過分については経費計上できない（「0-6 経費計上基準」（2）の考え方と同じ）。
- ウ インターネットで購入した場合など、送料の支払いが必須となる場合は、送料の計上が認められる。
- ⑤ 資料作成費  
当該委託研究業務に関して、特に必要かつ重要と考えられる資料の作成費
- ア 研究成果発表を目的とした展示会等での配布用資料等の作成費。
- イ 該当する場合は、総務省担当職員との事前協議を経て、認められていること。
- ⑥ ソフトウェア外注費  
委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアの外注作成に係る経費等
- ※ 特に必要があった場合に限る。各証憑書類が整理されているとともに、当該委託研究業務の遂行に特に必要な理由を説明した説明書が必要。
- ⑦ ソフトウェア使用料

委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアに関し、ライセンス契約を締結して限定使用する場合の使用料

※ 特に必要があった場合に限る。各証憑書類が整理されているとともに、当該委託研究業務の遂行に特に必要な理由を説明した説明書が必要。

#### IV 一般管理費

## (1) 基本的な考え方

一般管理費は、直接経費（税抜き額）に一般管理費率を乗じて算出した額を上限とする。

## (2) 一般管理費率

- ① 一般管理費率は、次のア～ウのうち最も低い率とし、各年度の開始時に決定する。
  - ア 契約締結時点で直近の確定決算<sup>(※)</sup>により算出した一般管理費率  
※ 確定決算とは、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の承認手続を終えた決算をいう（決算短信は含まない）。
  - イ 総務省が定める一般管理費率の上限値10%
  - ウ その他約定した率（研究機関で受託研究規程を定めている場合等）
- ② 新設法人（企業再編による場合も含む）については、①ーイの上限値を適用。
- ③ 企業再編等により再編された法人については、存続会社の一般管理費率を①ーアとして設定。
- ④ 一般管理費率は、委託先単位で1つとする（各事業所別・プロジェクト別は認められない）。ただし、①ーアに基づいた結果、契約締結日が大きく異なる等の事情により、プロジェクト毎に別々の一般管理費率が算出された場合においては、この限りではない。
- ⑤ 一般管理費率の算出は、委託先の経理担当部署で行い、責任者が記名捺印の上（公開されている有価証券報告書から計算しているだけの場合は不要。この場合、有価証券報告書の抜粋（該当部分）を証憑書類の1つとして添付）、「一般管理費率計算書」として作成。

## (3) 一般管理費率の算出方法例

委託先となる団体には、民間企業、大学、公益法人、医療法人等があり、法人の性質の違いによって決算内容も異なるので、次に具体的な算出方法例を示す。委託先において一般管理費率の算出方法を定めていない場合は、原則、次のいずれかを採用。

- ① 民間企業の場合（会社法及び「企業会計原則」に基づいて決算を行っている団体）

$$\text{一般管理費率（％）} = \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - (\text{販売費}) \} \div (\text{売上原価}) \times 100$$

※ 「販売費及び一般管理費」、「売上原価」等の金額は、「損益計算書」から採る。

また、控除すべき「販売費」の算出については、次の3つの方法から選択。

- ア 一般管理費の額が損益計算書に明記されている場合は、損益計算書上に明記されている一般管理費の金額を採用。
- イ 一般管理費が損益計算書に関する「注記事項」で捕捉できる場合は、「販売費及び一般管理費」の金額に、「注記事項」に記載されている割合を乗じて、一般管理費を算出。
- ウ 一般管理費が損益計算書で捕捉できない場合は、「販売費及び一般管理費」から除外すべき販売費の費目は、会社の証明によることになるため、除外すべき費目名と金額を列挙し、その合計額を「販売費及び一般管理費」から控除した金額を一般管理費とする。



② 大学等の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \text{（管理費）} \div \text{（消費支出の部合計）} \times 100$$

$$\text{管理費} = \{ \text{（人件費）} - \text{（教員人件費）} \} + \text{（管理経費）}$$

ア 「消費収支計算書」の「一般管理費」に分類される費目から「教員人件費」の経費を除外した額の「消費支出の部合計」に対する比率として算出。

イ 学校法人の中には、傘下に複数の大学等を持つ法人もあるが、この場合でも、一般管理費率は大学別ではなく、法人全体で算出。

③ 公益法人（財団法人・社団法人）の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \text{（管理費）} \div \{ \text{（総事業費）} - \text{（間接事業費）} \} \times 100$$

ア 「収支計算書」の「管理費」の、「総事業費」に対する比率として算出。「総事業費」に分類される費目から「間接事業費」の経費を除外することも可能。ただし、「総事業費」から控除できる「間接事業費」とは、管理費が発生しないことが対外的に証明できるもの（再委託費及び共同研究費）に限る。

イ 収支計算書の会計処理は、各公益法人で異なるが、税込（消費税）処理方式を採用している公益法人にあっては、納付税額を「租税公課」勘定で会計処理されている場合が多いと思われる。このような場合は、「管理費」の「租税公課勘定」から、納付済み消費税額を控除した金額を「管理費」とする。

また、仕入控除方式により、消費税を「預り金」勘定で処理している場合は、年度末の未払消費税額を、収支計算書上の「管理費」から控除した金額を一般管理費率計算上の「管理費」とする。

④ 医療法人の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \text{（管理費）} \div \text{（売上原価）} \times 100$$

$$\text{管理費} = \text{「医業費用」のうち、（医師・看護師・医療技術員以外の人件費）} + \text{（経費）} \\ - \text{（除外されるべき費用）} + \text{（役員報酬）}$$

$$\text{売上原価} = \text{「医業費用」のうち、（医師・看護師・医療技術員の人件費）} + \text{（材料費）} \\ + \text{（研究研修費）}$$

ア 「損益計算書」の「医業費用」に分類される費目から、「売上原価」と「管理費」に相当する経費を算出し、一般管理費率を算出。

イ 「経費」から除外する費目については、民間企業等における「販売費及び一般管理費」の「販売費」と同様に、各法人の証明による。

⑤ その他機関の場合

①～④を参考に、総務省担当職員と相談の上算出。

## （４）一般管理費率の適用期間と変更

① 当該委託研究は単年度契約であり、契約時に決定した一般管理費率を契約期間（委託期間）を通して適用する。

② 適用期間途中での変更は行わないものとする。