

平成 24 年度

# 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 24 年 7 月  
(平成 24 年 11 月修正版)

総 務 省

## 目次

○ 基本事項	1
○-1 委託費の費目	2
○-2 実施計画書に基づく経費計上	4
○-3 消費税等処理	5
○-4 小数点以下の端数処理方法	7
○-5 支出内容の証明	8
○-6 経費計上基準	10
○-7 経費計上に係る留意点	12
○-8 物品の計上費目	15
○-9 外注・物品等の調達を行う場合	17
○-10 自社調達、研究員が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除	19
I 物品費	21
I-1 設備備品費	22
1. 製作又は購入の場合	22
2. リース・レンタルの場合	25
I-2 消耗品費	27
II 人件費・謝金	28
II-1 人件費	29
II-1-1 研究員費	33
II-1-1-1 研究員費①	35
II-1-1-2 研究員費②	36
II-1-1-3 研究員費③	38
II-1-1-4 研究員費④	40
II-1-1-5 研究員費⑤	41
II-1-2 研究補助員費	43
II-1-3 別記	44
II-2 謝金	50
III 旅費	52
1. 旅費	53
2. 委員等旅費	58
IV その他	61
IV-1 外注費	62
1. 業務請負費（ソフトウェア外注費含む）	62
2. 保守費	64
3. 改造修理費	66
IV-2 印刷製本費	68
IV-3 会議費	69
IV-4 通信運搬費	71
1. 通信費	71
2. 機械装置等運送費	72
IV-5 光熱水料	73
IV-6 その他（諸経費）	75
1. 設備施設料	75
2. その他特別費	76
IV-7 消費税相当額	78
V 一般管理費	79

## ○ 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（Ⅰ～Ⅳ）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・計上し、これをもって検査項目・経費発生状況調書（様式0）を作成する。

大分類	中分類	説明
Ⅰ. 物品費	1.設備備品費	委託研究業務の実施に直接必要な物品に係る経費。
	1. 製作又は購入の場合	委託研究業務の実施に直接必要な物品（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. リース・レンタルの場合	委託研究業務の実施に直接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、委託先又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）。
	2.消耗品費	委託研究業務の実施に直接必要な物品（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。
Ⅱ. 人件費・謝金	1.人件費	実施計画書に登録されている、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、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
	1-1 研究員費①	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を基に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②	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を基に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③	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ではない者（研究員費④、研究員費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。
	1-4 研究員費④	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2-4A「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者）の人件費。
	1-5 研究員費⑤	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、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	2.謝金	委託研究業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。

Ⅲ. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）	<p>委託研究業務の実施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定された経費。</p> <p>また、委託研究業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等旅費。加えて、委員会の委員が委託研究業務の実施に必要な調査に要する旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費。</p>
Ⅳ. その他	1. 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	委託研究業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。
	2. 印刷製本費	委託研究業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	委託研究業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	委託研究業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	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。
	6. その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費）	委託研究業務の実施に必要な設備、施設使用等に要する経費。また、委託研究業務の実施に必要なものであって、他項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。
	7. 消費税相当額	「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「謝金」等の消費税に関して非（不）課税取引となる経費の消費税率（5%）に相当する額。
Ⅴ. 一般管理費	一般管理費	I～Ⅳの直接経費（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理費率を乗じた額。

なお、「Ⅰ 物品費」、「Ⅱ 人件費・謝金」、「Ⅲ 旅費」及び「Ⅳ その他」を直接経費という。

## 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。

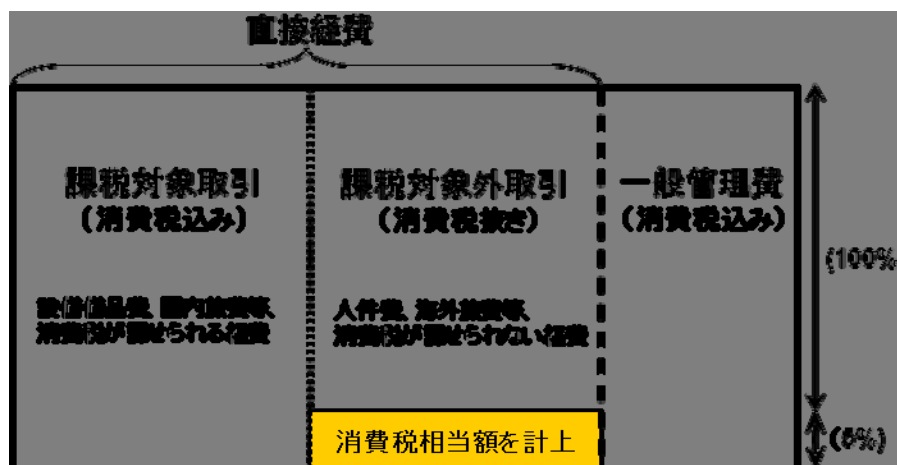
### (2) 費目間の流用

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、委託先への支払額には消費税及び消費税相当額分が含まれる（下図参照）。



課税対象取引に係る経費及び一般管理費については、内税方式で各様式に記載すること。また、課税対象外取引（「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「謝金」等の消費税に関して非（不）課税取引）に係る経費の消費税率（5%）に相当する額を、消費税相当額として様式4-7に記載すること。

### (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所得税の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（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（航空会社のマイレージカードを含む）

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-1 設備備品費」のうち「2. リース・レンタルの場合」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、委託研究業務の実施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24年度中  
 委託契約期間 : 平成24年4月1日から平成25年3月31日まで  
 リース契約期間 : 平成24年1月1日から平成25年6月30日まで

H24/1/1			H24/4/1									H25/4/1					
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24年4月1日から平成25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 person 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
- ⑥ 知的財産の管理に係る経費
- ⑦ 事務スペース、共用スペース等の委託業務に直接使用しているとはいえないスペースの賃借料等、維持管理費用（ただし、共同研究試験装置や委託先の施設について、専用に使用するスペースであり、委託先の規定等により使用料が定められている場合には、機関が定める使用規定等に基づき費用を「IV-6. 設備施設料」に計上してもよい。）
- ⑧ 学会年会費、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、特に当該委託研究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、委託研究業務の実施に必要な支出のためのものであり、委託期間末（委託期間終了まで一ヶ月以内が目安）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（※）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、委託研究業務の実施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

（※※）

研究代表者

実施計画書に記載された、各委託先において研究開発を統括する立場にある研究担当者。

研究責任者

研究代表者又は研究代表者が指名した委託研究業務の実施を管理する責任を有する者。

## （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. 設備備品費

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. 設備備品費	I. 物品費 2. 消耗品費

### (2) ソフトウェアの計上

調達したすべてのソフトウェア(使用期間を定めたライセンス契約を締結したものを除く)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。また、調達したすべてのソフトウェア(機器制御ソフト、OS等プリインストールソフトウェアは除く)は取得価格によらず、すべてソフトウェア管理台帳(委託先において作成)にも登録・管理し、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。

また、ソフトウェアのライセンスについて委託契約期間を超えて購入せざるを得ない場合、調達に要した経費をその購入した年度に計上し、委託契約期間を過ぎて残っているライセンスについては、総務省担当職員と協議の上、原則ライセンスの使用を停止させることとする。

ソフトウェアの分類上の整理は、次のとおり。

<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-1 設備備品費」に計上

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

・購入する場合には「IV-6 その他（諸経費）」、外注して作成する場合には「IV-1 外注費」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

・「IV-6 その他（諸経費）」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-1 設備備品費」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(①に分類)	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)(②)
	ライセンス契約による 使用制限なし(④)	ライセンス契約による 使用制限あり(③)	
I-1 設備備品費	I-1 設備備品費	IV-6 その他(諸経費)	IV-6 その他(諸経費) 又は IV-1 外注費

## 0-9 外注・物品等の調達を行う場合

### (1) 基本的な考え方

外注・物品等の調達にあたっては、基本的に、購入とリース・レンタルなどで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用する。さらに、採用した調達方法による価格が100万円以上（消費税込）の場合は、同じ調達方法で二者以上の見積り合せを行い、安価な方を採用する。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。納期が委託期間終了前1ヶ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前に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資料（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）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

### (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。確認したカタログのコピーやインターネット上のデータ画面をプリントアウトするなどして、証憑書類として保管すること。

#### <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ので、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。）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。確認したカタログのコピーやインターネット上のデータ画面をプリントアウトするなどして、証憑書類として保管すること。
- ④ 取得した物品で、設備備品費で調達した使用可能期間が1年以上の物品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。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 調達したすべてのソフトウェア（使用期間を定めたライセンス契約を締結したものを除く）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。また、調達したすべてのソフトウェア（機器制御ソフト、OS等のプリインストールソフトウェアは除く）取得価格によらず、すべてソフトウェア管理台帳（委託先において作成）にも登録・管理し、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。
- ⑥ 再委託は原則認められない。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、研究員が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除

### (1) 基本的な考え方

自社調達、研究員が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合は、委託先側が不当に利益を得ることがないように、利益排除を行う必要がある。以下の(2)～(4)のとおり、調達の際の相見積もりを取る段階で自社調達、研究員が兼職・兼業する機関又は100%子会社等から調達を行う場合は、利益を排除した額において比較を行う。

### (2) 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(3)100%子会社等から調達を行う場合と同様に利益排除を行うこと。

### (3) 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を適用するものとする。

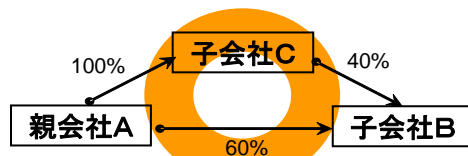
#### <利益排除の方法>

- 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、小数点以下第2位を切り上げた数値(X.X%)とする。

※③の場合は、年度毎に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。

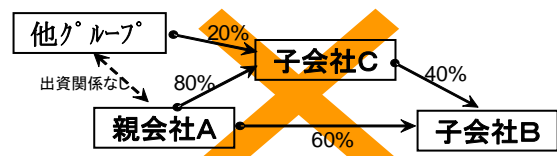
### <100%出資の考え方>

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。



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

【利益排除対象】



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

【利益排除対象外】

## (4) 研究員が兼職・兼業する機関から調達を行う場合

委託先に所属する研究員が兼職・兼業している機関から調達を行う場合は、「(3) 100%子会社等から調達を行う場合」と同様に利益排除を行うこと。

## (5) 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（この比較においては、利益を排除しない価格）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 設備備品費

### 1. 製作又は購入の場合

委託研究業務の実施に直接必要な物品（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。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
1. 設備備品費	様式1-1 設備備品費 (製作または購入の場合)	<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> </ul> <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 発注書・発注を確認できる書面 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書・領収書・検収書 <input type="checkbox"/> 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"/> （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。物品調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで使用期間（ただし研究開発期間内）の合計により調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用する。その際に、証憑書類を整理すること。

- ・ 「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 設備備品費」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

- ① 当該委託研究業務に係る物品は、委託先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。



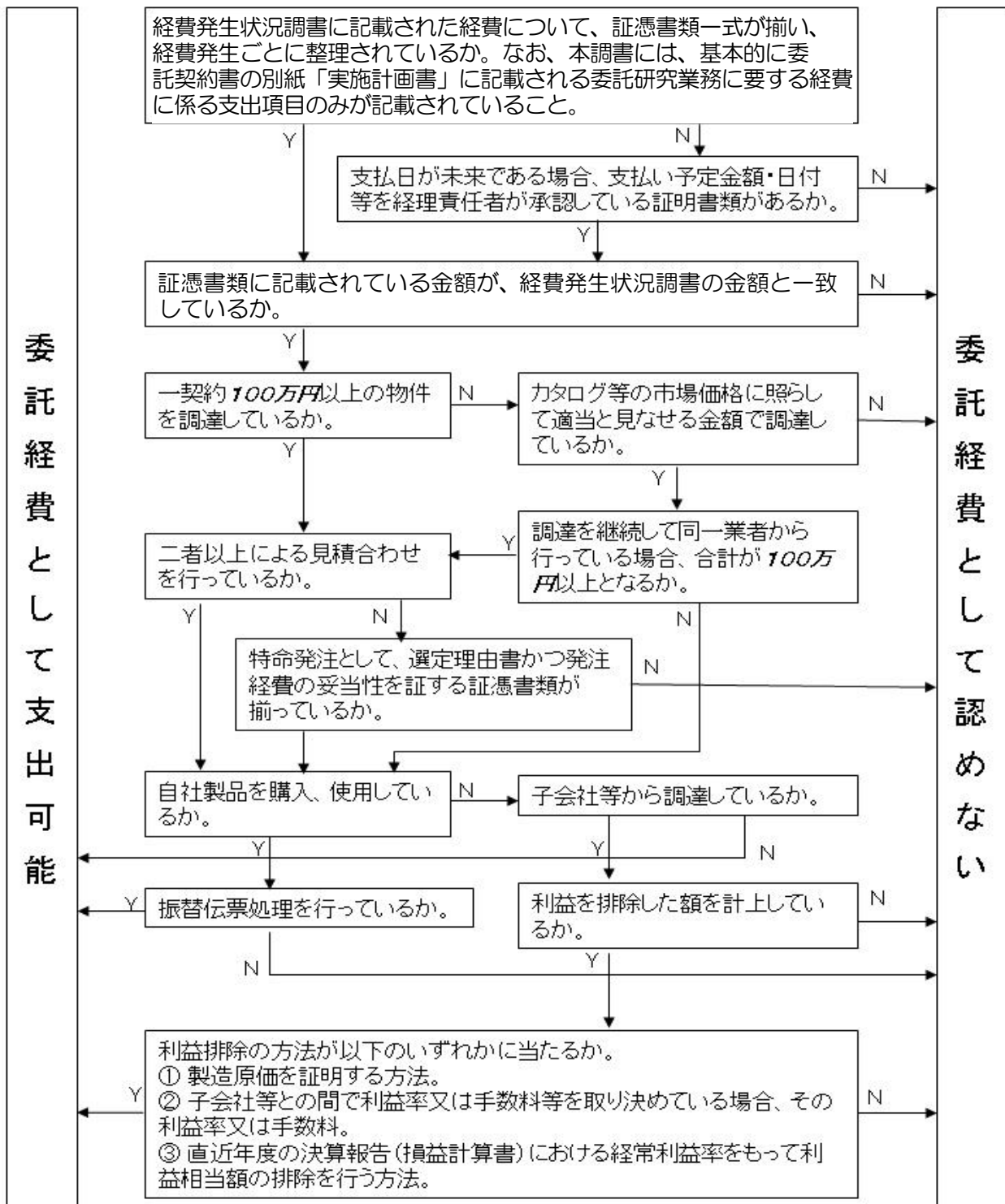
- ・識別できる表示（シール等）等による識別
- ・帳簿上も当該受託研究業務とそれ以外の業務に区別して整理

② 納期が委託期間終了前1ヵ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前に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資料（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）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

③ 使用期間の具体例

- ・研究開発期間が3年間なら、3年間で購入及びリース・レンタルの金額を比較
- ・研究開発期間が残り半年で、最低1年間からリース・レンタル可能な場合、1年で比較  
（研究開発期間終了後のソフトウェアの扱いについては、0-8（2）ソフトウェアの計上を参照）

### 設備備品費の審査のフローチャート



## 2. リース・レンタルの場合

委託研究業務の実施に直接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
1. 設備備品費	様式1-2 設備備品費 (リース・レンタルの場合)	<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

「様式1-2 設備備品費（リース・レンタルの場合）」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。

### (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、委託研究業務の実施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、委託研究業務の実施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。
- ⑥ 調達の時期  
納期が委託期間終了前1ヵ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前に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資料（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）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

## I-2 消耗品費

委託研究業務の実施に直接必要な物品（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1-3 消耗品費	<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"/> 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"/> 10万円以上で、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説明した理由書等 <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> <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 ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめても可 <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。

- ・「0-8 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1-3 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 納期が委託期間終了前1ヵ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前に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資料（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）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

## Ⅱ 人件費・謝金

## Ⅱ－１ 人件費

### (1) 人件費の区分

人件費は、研究員費（委託研究業務に直接従事する研究員の人件費）と研究補助員費（委託研究業務に直接従事するアルバイト・パート等の人件費）の2種類があり、さらに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-1-1-1 研究員費①	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を基に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 2-1 委託業務従事日誌 様式 2-2 委託業務従事日誌（合計） 様式 2-3 労働時間明細書 様式 2-4A 人件費標準単価表
	Ⅱ-1-1-2 研究員費②	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を基に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 2-5A 人件費積算書（標準単価） 様式 2-7A 健保等級証明書（研究員費①のみ） 様式 2-7B 給与等証明書（研究員費②のみ）
	Ⅱ-1-1-3 研究員費③	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ではないもの（研究員費④、研究員費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 2-1 委託業務従事日誌 様式 2-2 委託業務従事日誌（合計） 様式 2-3 労働時間明細書
	Ⅱ-1-1-4 研究員費④	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 2-4 A 「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者）の人件費。	様式 2-4B 人件費単価計算書 様式 2-5B 人件費積算書（算定単価） 様式 2-7B 給与等証明書
	Ⅱ-1-1-5 研究員費⑤	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 2-1 委託業務従事日誌 様式 2-5C 人件費積算書（専従者用） 様式 2-7B 給与等証明書
研究補助員費	Ⅱ-1-2 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、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費は除く）。	様式 2-0 人件費集計表 様式 2-1 委託業務従事日誌 様式 2-2 委託業務従事日誌（合計） 様式 2-3 労働時間明細書 様式 2-4B 人件費単価計算書 様式 2-6 研究補助員費（算定単価） 様式 2-7B 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－１－３－５ 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2-8「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

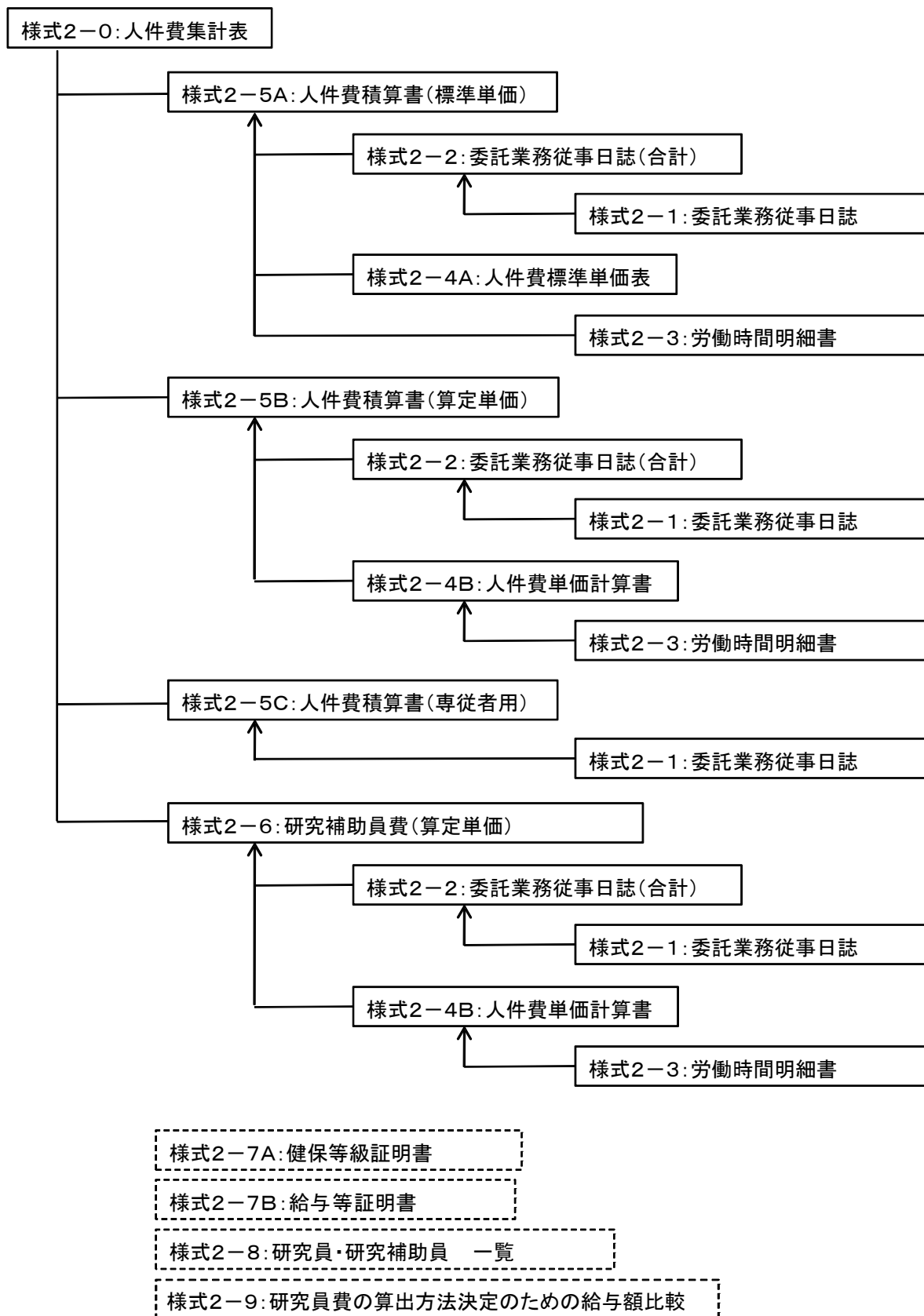
人件費の計上に係る経理処理様式は次のとおり。様式ごとに記載の根拠となる証憑書類等を整理されていることが必要。

【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2-1A 様式2-1B	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2-2	委託業務従事日誌（合計）	—
様式2-3	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2-4A	人件費標準単価表	—
様式2-4B	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2-5A 様式2-5B 様式2-5C	人件費積算書	—
様式2-6	研究補助員費	—
様式2-7A	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2-7B	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2-8	研究員・研究補助員一覧	—
様式2-9	研究員費の算出方法決定のための給与額比較	源泉徴収票、健保等級証明書



### (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、人件費標準単価表や雇用契約等に基づく給与額から「人件費の時間単価」を算出し、その単価に「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、給与の月額に基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、源泉徴収票、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

委託先が研究補助員との間で、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2-1（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の事業主負担分を加えた額とする）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））

名称	定義
所定労働時間	就業規則などで定められた始業時から終業時までの時間から休憩時間を除いた時間。（例：7時間45分、8時間 等）
所定労働日数	暦日から就業規則などで定められた休日を引いた日数。月当たり所定労働時間は所定労働時間に該当月の所定労働日数を乗じた時間。
理論労働時間	就業日数（各月の所定労働日数の合計）に所定労働時間を乗じた時間。（期合計日数に乗じた場合は期合計理論労働時間、期合計理論労働時間を期内の月数で除した時間が月平均理論労働時間。）

## Ⅱ－１－１ 研究員費

実施計画書に登録されている、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（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。

### （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－１－３－１ 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。その際、委託先と出向元で取りかわされた出向契約書及び委託先と当該研究者で取り交わされた雇用契約書を証憑書類として総務省に提出し、出向している研究者が委託先の指揮命令下にあることを明確にすること。
- ④ 人件費の算出方法の決め方は以下のとおりとする。なお、健保等級適用者でない者、高所得者、専従者については下記比較の対象外とする。

健保等級が適用される一部の研究員を選び出し、ア、イを比較し、各年度の契約時に以下に示す条件に応じて決定する。なお、複数年度にわたる研究開発については、初年度に以下に従って算出方法を決め、以降の年度においては同じ算出方法を適用することを基本とするが、給与体系の変更等によりア、イの大小が変化すると想定される場合には事前に総務省担当職員と協議を行うこと。

- ア 委託期間の前年末における健保等級に対応する「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」
- イ 委託期間の前年における源泉徴収票記載の「支払金額」

#### A：ア≤イの場合

アに対応する人件費標準単価表の人件費単価を適用する。  
（研究員費①の方法を採用（研究員費③の方法も採用可能））

#### B：ア>イの場合

実際に支払われた給与額に基づく人件費単価を算出し、適用する。  
（研究員費③の方法を採用）

ただし、上記の比較においては、健保等級で5区分（1～10、11～20、21～30、31～40、41～47）に分割した上で、区分ごとに研究員2名（1名しか存在しない場合1名）をサンプルとして抽出し、各研究員ごとにアとイの比較を行い、AまたはBに分類する。その結果に従って算出方法を決定し、健保等級適用者でない者、高所得者、専従者を除く全ての研究員に対して、上記で決定した算出方法を適用する。

なお、サンプルの抽出に当たっては契約の前年度から当該研究機関に属する研究員のみを対象とし、該当の研究員が存在しない区分についてはサンプルを抽出する必要はない。

また、全区分で該当の研究員が存在しない場合や、上記による決定方法を適用する事が難しい場合は、基本的には当該年度の研究員の給与見込み等を用いて人件費を算出することになるが、総務省担当職員と十分協議の上、算出方法を決定すること。

## (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。
- ③ 給与額の比較については、様式2-9「研究員費の算出方法決定のための給与額比較」に記載し、記載した金額を証明する源泉徴収票の写し等（氏名と金額以外の部分については黒塗り）及び健保等級証明書を添付すること。様式2-9については、総務省担当者が人件費の算出方法を決定・記入し、提出された証憑書類とともに委託先へ返送する。

【人件費単価算出方法の決定】

所得水準	専従	健保等級	給与の定め	給与の比較	算出方法
高所得者	専従者				研究員費④ (研究員費⑤)
	専従者でない				研究員費④ (研究員費③)
高所得者でない	専従者				研究員費⑤
	専従者でない	健保等級なし	年額・月額		研究員費② (※研究員費③も可)
			日額・時間給		研究員費③
		健保等級あり ※健保等級ありの全ての研究員に対して、決定した算出方法を適用する		ア、イの比較により総務省担当者が研究員費①と判断した場合	研究員費① (※研究員費③も可)
			ア、イの比較により総務省担当者が研究員費③と判断した場合	研究員費③	

## Ⅱ－１－１－１ 研究員費①

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を基に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－１－３－４ 別記４」を参照）。

### （１）基本的な考え方

「健保等級証明書」に基づき人件費標準単価表に示した人件費単価を用いる。

※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２－７Ａ「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２－８ 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２－４Ａ「人件費標準単価表」において法定福利費の事業主負担分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２－４Ａ「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２－４Ａ「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２－２「委託業務従事日誌（合計）」及び様式２－１「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２－７Ａ「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２－５Ａ「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２－５Ａ「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２－３「労働時間明細書」に基づいた月当たり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の事業主負担分を加えた額とする）の合計を上回らないことを必ず確認すること（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－１－１－２ 研究員費②

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を基に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－１－１－１ 研究員費①」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の事業主負担分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、法定福利費の事業主負担分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－１－１－１ 研究員費①」と同様に取り扱うこととする。ただし、その場合、法定福利費の事業主負担分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2-7B「給与等証明書」の提示

ア 様式2-7B「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2-8 研究員・研究補助員一覧に記載。

※ 給与証明については、「Ⅱ－１－３－１ 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2-7B「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2-4A「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の法定福利費の事業主負担分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2-4A「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2-2「委託業務従事日誌（合計）」及び様式2-1「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2-7B「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2-5A「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2-5A「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2-3「労働時間明細書」に基づいた月当たり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－１－１－３ 研究員費③

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ではないもの（研究員費④、研究員費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２－７Ｂ「給与等証明書」の提示
  - ア 様式２－７Ｂ「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２－８ 研究員・研究補助員一覧に記載。
    - ※ 給与証明については、「Ⅱ－１－３－１ 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、法定福利費の事業主負担分の支出がある場合はその計上を認める。ただし、契約上、法定福利費の事業主負担分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２－７Ｂ「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２－４Ｂ「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平均理論労働時間を記載し、「月額給与額÷月平均理論労働時間」により時間内単価を算定。

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。時間外単価について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、時間内単価を用いる。

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２－４Ｂ「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平均理論労働時間を記載し、「年額給与額÷年平均理論労働時間」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２－４Ｂ「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２－４Ｂ「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2-2「委託業務従事日誌（合計）」及び様式2-1「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2-7B「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2-5B「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2-5B「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－１－１－４ 研究員費④

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、高所得者（給与額が様式2-4 A「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者）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－１－１－５ 研究員費⑤」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－１－１－３ 研究員費③」の給与が月額で定められている者と同様に対応。

## Ⅱ－１－１－５ 研究員費⑤

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 専従期間中に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」ことを人事責任者又は研究責任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る、給与の証明については、「Ⅱ－１－３－１ 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２－７Ｂ「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２－１「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２－７Ｂ「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、当該する期間の人件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2-1」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。当該月の人件費については、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人件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人件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、その研究員の人件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人件費は請求できない。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。

※ 委託研究業務の実施にあたり、法定福利費の事業主負担分の支出がある場合はその計上を認める。ただし、契約上、法定福利費の事業主負担分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。

## Ⅱ－１－２ 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、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。

### （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、研究補助員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。ただし、当該派遣会社が委託先の１００％子会社の場合には、「〇－１〇」に基づき適切に利益排除を行った単価を用いること。
- 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－１－１－３ 研究員費③」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２－５Ｂ 人件費積算書（算定単価）を

様式２－６ 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２－３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、委託研究業務の実施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。

※ 委託研究業務の実施にあたり、法定福利費の事業主負担分の支出がある場合はその計上を認める。ただし、契約上、法定福利費の事業主負担分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。

## Ⅱ－１－３ 別記

### Ⅱ－１－３－１ 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※、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※、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。

※Ⅱ-1-1-3 研究員費③において、「早出手当」、「残業手当」、「深夜手当」、「特別勤務手当」、「宿日直手当」は研究員費として計上できる。（時間外手当（「早出手当」、「残業手当」、「深夜手当」、「特別勤務手当」、「宿日直手当」）は時間外単価を設定することで研究員費に計上する。）

【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> 、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、 <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－１－３－２ 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2-7B「給与等証明書」に明記すること。</p>



## Ⅱ－１－３－３ 別記３

### 【別記３】 通勤手当の取扱い

<p>(1) 人件費単価の算定にあたって、通勤手当を計上する場合、通勤手当から消費税額を差し引いた額を用いること。なお、本事項は人件費単価表を用いずに人件費単価を算定する者に限り適用される。</p>
<p>(2) 年額適用者の通勤手当は1年あたりの額（税抜）とし、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額（税抜）とする。</p>
<p>(3) 日額又は時給適用者の通勤手当は、雇用契約書等において日額又は時給とは別に通勤手当額が明確に記載されている場合に計上可能。</p>

## Ⅱ－１－３－４ 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－１－３－５ 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２－３「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。

様式２－１「委託業務従事日誌」の作成にあたっては、裁量労働制が一日当たりの場合は、基準従事時間に記入し、1ヶ月当たりの場合は、基準従事時間数(H)に記入する。

## Ⅱ－２ 謝金

委託研究業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
2. 謝金	様式2－10 謝金	<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"/> 委員会等設置規程 (規程がない場合は、委員会等経費の支出に係る稟議書等)</li> <li><input type="checkbox"/> 実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合、設置理由の説明資料(委員会である場合、委員会設置の届出)</li> <li><input type="checkbox"/> 委員会等開催計画書等</li> <li><input type="checkbox"/> 委員等名簿</li> <li><input type="checkbox"/> 委嘱依頼書及び委員就任承諾書(委員会である場合に限る)</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の依頼書及び承諾書</li> <li><input type="checkbox"/> 開催通知</li> <li><input type="checkbox"/> 議事録、出席者名簿</li> <li><input type="checkbox"/> 委員会等報告書、議事録等</li> <li><input type="checkbox"/> 謝金支出規程</li> <li><input type="checkbox"/> 謝金計算書 (謝金の額が確認できるもの)</li> <li><input type="checkbox"/> 謝金支払い対象者が、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、委員会委員等として支払い対象となる理由を説明した資料。</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"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> 個人の謝金等の受領を証するもの</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"/> 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」に十分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2－10 謝金」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

当該委託研究における謝金で支出可能な項目と留意点は以下の通り。

## ① 委員等謝金

### ア 委員等謝金の支払い対象

委員等謝金の支払い対象は、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等における委員等に限る。

※ 委員会である場合、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、委任状が必要であることに留意すること。

### イ 委員等謝金の支払い対象とならない場合

委託先のみで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。また、当該委託研究業務に従事する研究員が委員会等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 議事録の作成

委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理していること。

### エ 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

### オ 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。

### カ 委員等謝金の源泉徴収について

- ・ 委員等謝金の計上は、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、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。

キ 委員等は委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招集されたものであるため、委員等は当該委託研究業務には従事できない。

## ② 個人による役務の提供等への謝金

通訳、翻訳への謝金、アンケートやモニタ等の回答等に対する謝金等については、総務省担当職員との事前協議を経て当該委託研究に必要であると認められる場合に限り支出可能。ただし、作業等の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類を用意すること。

## ③ 謝金の算定方法及び支払い方法について

謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規定等によるものとする。

また、謝金は、個人に対する報酬（源泉徴収対象となる。）であることから、本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 旅費

# 1. 旅費

委託研究業務の実施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
1. 旅費	様式3 旅費	<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"/> 研究員以外の者の出張等についての必要性・重要性及び出張者本人の氏名・所属が記載された説明書類 <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わかる説明資料 <input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類(例: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 旅費」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 旅費の計上対象

ア 旅費を計上する出張等の目的は、委託研究業務の実施に必要な調査研究や研究成果発表等であること。その行程は、目的に照らして必要最低限であること。

イ 実施計画書に記載されている研究員に対して旅費を計上可能。

ウ 実施計画書に記載されている研究員以外の者（職務として研究開発を行っている者又は、それに準ずる者に限る。）に対する旅費については、その出張等の必要性・重要性及び出張者本人の氏名・所属が記載された説明書類（実施計画書に記載された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）をもって、総務省担当職員との事前協議を行い、委託研究業務の実施に必要なものとして認められた場合に限り計上可能。

エ 実施計画書に記載されている研究員以外の者のうち、受託機関である大学の学生が学会に出席し発表する場合、その必要性・重要性及び学生本人の氏名・所属が記載され、以下の2点を含む説明書類（実施計画書に記載された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）をもって、総務省担当職員との事前協議を行い、委託研究業務の実施に必要なものとして認められた場合に限り計上可能。

○委託研究業務のうち当該学生が関わった内容に関する説明

○発表論文（学生本人が著者に含まれていて、本委託研究に基づく成果であることが記載されている論文）

オ やむを得ない理由により旅行・学会への参加をキャンセルした場合に発生する支出は、キャンセルが発生した理由等を明確にし、総務省担当職員が妥当であると認める場合は経費として計上可能。なお、キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分図ること。

#### ② 旅費の経費計上について

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。

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学会等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、必要な経費として認められない。
- ・ 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、その学会の会員の場合は消費税法上、不課税取引となるため、消費税相当額を計上すること（会員であっても学会事務局が課税取引にしている場合を除く）。また、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。出張が契約期間外に及び場合は、契約期間外の日程を委託研究以外の出張とみなす。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

## (4) 移動手段ごとの留意点

### ①公共交通手段の場合

#### ア 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。なお、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。
- 機中泊は、宿泊料支払いの対象とはしない。

#### イ 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。

### ②公共交通機関でない場合

公共交通機関がない、荷物の運搬を伴う等、公共交通機関を利用しないやむを得ない理由がある場合は、委託先の内部規定に則り、公共交通機関でない交通手段（タクシー、レンタカー、公用車、自家用車など）を使用することができる。また、利用する交通手段に付随する経費（高速代など）についても計上可能。

ただし、原則として選択する交通手段、経路、高速道路の利用、フェリーの利用などの妥当性、正当性について理由書を添えて事前に総務省担当職員に相談し、承認を得た場合に認められる。

## (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。

## 2. 委員等旅費

委託研究業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）旅費及び委員会の委員が委託研究業務の実施に必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
1. 旅費	様式3 旅費	<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"/> 委員会等設置規程 (規程がない場合は、委員会経費の支出に係る稟議書等)</li> <li><input type="checkbox"/> 委員会委員等旅費規定等内規 (海外出張の場合、為替換算表含む)</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"/> 実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合、設置理由の説明資料(委員会である場合、委員会設置の届出)</li> <li><input type="checkbox"/> 委員会等開催計画書等</li> <li><input type="checkbox"/> 委員等名簿</li> <li><input type="checkbox"/> 委嘱依頼書及び委員就任承諾書(委員会である場合に限る)</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の依頼書及び承諾書</li> <li><input type="checkbox"/> 開催通知</li> <li><input type="checkbox"/> 議事録、出席者名簿</li> <li><input type="checkbox"/> 委員会等報告書、議事録等</li> <li><input type="checkbox"/> 旅費規程</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"/> 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、委員会委員等として支払い対象となる理由を説明した資料。</li> <li><input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類(例: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"/> 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"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> 委員等の旅費等の受領を証するもの</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"/> 委員調査に係る調査報告書</li>   <li>(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"/> 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"/> 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」、に十分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 旅費」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 委員等旅費の支払い対象

委員等旅費の対象は、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等における委員等に限る。

※ 委員会である場合、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、委任状が必要となることに留意すること。

### ② 委員等旅費の支払い対象とならない会議

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。

### ③ 議事録の作成

委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理していること。

### ④ 委員等旅費の源泉徴収について

- ・ 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上での支払うこと。
- ・ 委員等旅費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。

### ⑤ 支払い

委員等旅費は、個人に対する報酬（源泉徴収対象となる。）であることから、本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。

### ⑥ 委員等は委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招集されたものであるため、委員等は当該委託研究業務には従事できない。

### ⑦ 委員調査に係る委員の学会等への参加

#### ア 委員の学会等への参加

委員調査のために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。

⑧ 委員調査に係る報告書の作成

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。

## IV その他

## IV-1 外注費

委託研究業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。

### 1. 業務請負費（ソフトウェア外注費含む）

委託研究業務の実施に必要な外注であって、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
1. 外注費	様式4-1 外注費	<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も可 <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4-1 外注費」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

必要性等を説明する説明書が必要。

#### ① 業務請負費

委託研究業務の実施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。(通訳、翻訳等の業務請負も含む)

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。(予算計画書等に記載があるものであっても事前協議を行わない場合は経費として認められないことがある。)

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 ソフトウェア外注費(0-8(2)の表中「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)に該当するもの)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)であって、委託研究業務の実施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実施に特に必要な理由を説明した説明書が必要。

## 2. 保守費

委託研究業務の実施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）の外注に係る経費。（消耗品費、人件費、旅費及びその他の必要な経費）ただし、研究員本人等が保守作業を行う場合に発生する費用については、Ⅰ－2、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ－6にそれぞれ計上すること。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
1.外注費	様式4-1 外注費	<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4-1 外注費」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、原則として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又は屋外設置等で破損の可能性が高い環境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。

### 3. 改造修理費

委託研究業務の実施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）の外注に係る消耗品費、人件費、旅費及びその他の必要な経費（ただし、研究員等本人が改造修理作業を行う場合に発生する費用については、Ⅰ－２、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ－６にそれぞれ計上する）。外注を必要とする場合は、それに要する経費（外注を要しない場合には、Ⅰ－１ 設備備品費に計上する）。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
1. 外注費	様式4-1 外注費	<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> <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、「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4-1 外注費」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、原則として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 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

## IV-2 印刷製本費

委託研究業務の実施に直接必要な資料、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
2. 印刷製本費	様式4-2 印刷製本費	<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」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4-2 印刷製本費」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適合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。
  - ウ 研究成果発表を目的とした展示会等での配布用報告書・資料等、特に当該委託研究業務に関して特に必要と認められるものについては経費として認められることがあるが、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。
  - エ 成果報告書については、総務省の委託により実施した旨を明記すること。

## IV-3 会議費

委託研究業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、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
3. 会議費	様式4-3 会議費	<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"/> 委員会等設置規程 （規程がない場合は、委員会等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等を開催する場合、設置理由の説明資料（委員会の場合、委員会設置の届出） <input type="checkbox"/> 委員会等開催計画書等 <input type="checkbox"/> 委員等名簿 <input type="checkbox"/> 業務の依頼書及び承諾書（委員会である場合に限る） <input type="checkbox"/> 開催通知 <input type="checkbox"/> 議事録、出席者名簿 <input type="checkbox"/> 委員会等報告書、議事録等 <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"/> 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"/> 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」に十分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4-3 会議費」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 会議費の支払い対象とならない会議  
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 委員会等での食事代  
委員会等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、委員等（講演を依頼した外部講師を含む）、関係者（研究員及び研究補助員を除く）に限り計上することができ、1人当たりの食事代は、1,050円（税込）を上限とする。
- ③ 議事録の作成  
委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理して

いること。

- ④ 委員等は委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招集されたものであるため、委員等は当該委託研究業務には従事できない。
  
- ⑤ 会場借料について  
会議、シンポジウム、セミナー等の開催に必要な会場の借料については、委託研究の成果を発表し、展開が見込まれ、かつ必要性、会議の規模等が妥当と認められる場合において計上可能。
  
- ⑥ 委員会等の開催に要した委員等謝金及び委員等旅費について  
委員会等の開催に要した、委員または外部講師への委員等謝金及び委員等旅費については本項目では計上せず、委員等謝金については「Ⅱ-2 謝金」、委員等旅費については「Ⅲ. 旅費」に計上すること。



## IV-4 通信運搬費

委託研究業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。

### 1. 通信費

通信回線の月々の使用料。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
4. 通信運搬費	様式4-4 通信運搬費	<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"/> 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4-4 通信運搬費」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

##### 通信費

委託研究業務の実施に直接必要な通信・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。

## 2. 機械装置等運送費

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
4. 通信運搬費	様式4-4 通信運搬費	<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> <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」
- ・「0-7 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4-4 通信運搬費」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

委託研究業務の実施に直接必要な機械装置等に対する運送・設置に係る経費(機械装置等運送費)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。

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。)

## IV-5 光熱水料

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。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
5. 光熱水料	様式4-5 光熱水料	<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"/> 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4-5 光熱水料」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

委託研究業務の実施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、分かりやすい説明資料、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。

## IV-6 その他（諸経費）

### 1. 設備施設料

委託研究業務の実施に必要な設備、施設使用等に要する経費。

ただし、「I-1 設備備品費、2. リース・レンタルの場合」に含まれるものを除く。

中分類	使用する様式	関連する証憑書類、確認書類例
6. その他（諸経費）	様式4-6 その他（諸経費）	<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"/> 面積、諸元、価格等の適正性を示す資料</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4-6 その他（諸経費）」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。

#### （3）留意点

共同試験装置や委託先の施設について、専用に使用するスペースであり、委託先の規定等により使用料が定められている場合、その費用を計上可能。その際、必要な面積、諸元、価格等の適正性を確認すること。

## 2. その他特別費

委託研究業務の実施に必要なものであって、他項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
6. その他（諸経費）	様式4-6 その他（諸経費）	<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> <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も可 <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4-6 その他（諸経費）」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。

### （3）留意点

「2. 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 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。
- ② 図書資料費  
委託研究業務の実施に直接使用し、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。
- ③ ソフトウェア使用料  
委託研究業務の実施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実施に特に必要な理由を説明した説明書が必要。
- ※ 研究開発期間終了後のソフトウェアの扱いについては、0-8（2）ソフトウェアの計上を参照

## Ⅳ－７ 消費税相当額

「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「謝金」等の消費税に関して非（不）課税取引となる経費の消費税率（５％）に相当する額。

### （１）基本的な考え方

経費の計上については、「〇 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

・「〇－３ 消費税等処理経費計上基準」

### （２）様式、証憑書類の整理

「様式４－７ 消費税相当額」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。証憑書類は消費税相当額に該当する各種経費のために用意したものを再掲すること。

なお、「様式４－７ 消費税相当額」に記載されている経費については、以下の様式に記載されている経費と整合が取れていることを確認すること。

- ・人件費：「様式２－〇 人件費」
- ・外国旅費：「様式３ 旅費」
- ・謝金：「様式２－１〇 謝金」
- ・その他：その他非（不）課税取引となる経費が記載されている様式

### （３）留意点

- ・人件費のうち「Ⅱ－１－２ 研究補助員費」の方法で人件費単価を算出している研究員については、派遣契約を結んでいる研究補助員等がいる場合は、課税対象である労働者派遣料金額を人件費から除いた経費を基に消費税相当額を計上すること。
- ・謝金については、「様式２－１〇 謝金」で既に消費税込みの経費を計上している項目については計上しないこと。
- ・学会参加費については、その学会の会員である場合は消費税法上、不課税取引となるため、消費税相当額を計上すること（会員であっても学会事務局が課税取引にしている場合を除く）また、課税・不課税について明記されている書類を用意すること。
- ・免税事業者である場合等消費税の加算が必要ない場合は消費税相当額を計上してはならない。



## V 一般管理費

## (1) 基本的な考え方

I～IVの直接経費（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理費率を乗じた額。

## (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、各年度の契約時に決定する。  
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

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

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

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

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について契約期間（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。

様式0

## 検査確認・経費発生状況調書

中間・確定

管理番号

研究テーマ	
契約金額	(円)
委託期間	(自)
	(至)

経理責任者(所属・氏名)

(印)

委託先名称: \_\_\_\_\_

(上/下期)

(単位:円)

項目	計画金額 (A)	前期までの 経費発生額 (B)	月						当期の検査額計 経費発生額計 (C)	合計 (D)=(B)+(C)	過不足額 (A) - (D)
			実績・見込	実績・見込	実績・見込	実績・見込	実績・見込	実績・見込			
<b>I. 物品費</b>											
1. 設備備品費											
2. 消耗品費											
<b>II. 人件費・謝金</b>											
1. 人件費											
2. 謝金											
<b>III. 旅費</b>											
1. 旅費											
<b>IV. その他</b>											
1. 外注費											
2. 印刷製本費											
3. 会議費											
4. 通信運搬費											
5. 光熱水料											
6. その他(諸経費)											
7. 消費税相当額											
<b>[直接経費(I~IV)合計]</b>											
<b>V. 一般管理費</b>											
<b>合計</b>											

(注) 1. 経理処理は、積算基準に従うこと。  
 2. 計画金額は、契約額の各項目金額(変更がある場合は最新のもの)を記載すること。

3. 月表示欄の「実績・見込」はどちらか一方を残し、不要な方を削除すること。















委託業務従事日誌 (合計)

委託先名称： \_\_\_\_\_

研究テーマ： \_\_\_\_\_

委託期間 (自) \_\_\_\_\_

(至) \_\_\_\_\_

(上/下 期)

単位：時間

No	氏名	労働時間	月	月	月	月	月	月	合計
1		時間内							
		時間外							
2		時間内							
		時間外							
3		時間内							
		時間外							
4		時間内							
		時間外							
5		時間内							
		時間外							
6		時間内							
		時間外							
7		時間内							
		時間外							
8		時間内							
		時間外							
9		時間内							
		時間外							
10		時間内							
		時間外							
11		時間内							
		時間外							
12		時間内							
		時間外							

## 労働時間明細書

委託期間（自） \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_（至） \_\_\_\_\_

委託先名称： \_\_\_\_\_

A. 事業所名

1. 就業日数（各月の所定労働日数の合計）

上期		下期	
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
7月		1月	
8月		2月	
9月		3月	
計 (a)		計 (b)	

2. 日当たりの所定労働時間

基準従事時間		～	
昼休み		～	
時間内・休憩1		～	
・休憩2		～	
時間外・休憩1		～	
・休憩B		～	
時間外・休憩1		～	
・休憩2		～	
・休憩3		～	
所定労働時間(c)			

3. 年間の企業の休日

年月日	休暇

勤務時間、  
企業休日を  
委託業務従事日誌  
に反映

(注) 有給休暇及び就業規則に基づかない休暇は控除しないものとする。

例) 2011.3.4夏期休暇

4. 理論労働時間の算出（期合計、月平均）

上期合計：  (a) \* (c)  
 月平均：  上期合計 / 上期内当該月数  
 下期合計：  (b) \* (c)  
 月平均：  下期合計 / 下期内当該月数

A. 事業所名

1. 就業日数（各月の所定労働日数の合計）

上期		下期	
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
7月		1月	
8月		2月	
9月		3月	
計 (a)		計 (b)	

2. 日当たりの所定労働時間

基準従事時間		～	
昼休み		～	
時間内・休憩1		～	
・休憩2		～	
時間外・休憩1		～	
・休憩B		～	
時間外・休憩1		～	
・休憩2		～	
・休憩3		～	
所定労働時間(c)			

3. 年間の企業の休日

年月日	休暇

勤務時間、  
企業休日を  
委託業務従事日誌  
に反映

(注) 有給休暇及び就業規則に基づかない休暇は控除しないものとする。

例) 2011.3.4夏期休暇

4. 理論労働時間の算出（期合計、月平均）

上期合計：  (a) \* (c)  
 月平均：  上期合計 / 上期内当該月数  
 下期合計：  (b) \* (c)  
 月平均：  下期合計 / 下期内当該月数

A. 事業所名

1. 就業日数（各月の所定労働日数の合計）

上期		下期	
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
7月		1月	
8月		2月	
9月		3月	
計 (a)		計 (b)	

2. 日当たりの所定労働時間

基準従事時間		～	
昼休み		～	
時間内・休憩1		～	
・休憩2		～	
時間外・休憩1		～	
・休憩B		～	
時間外・休憩1		～	
・休憩2		～	
・休憩3		～	
所定労働時間(c)			

3. 年間の企業の休日

年月日	休暇

勤務時間、  
企業休日を  
委託業務従事日誌  
に反映

(注) 有給休暇及び就業規則に基づかない休暇は控除しないものとする。

例) 2011.3.4夏期休暇

4. 理論労働時間の算出（期合計、月平均）

上期合計：  (a) \* (c)  
 月平均：  上期合計 / 上期内当該月数  
 下期合計：  (b) \* (c)  
 月平均：  下期合計 / 下期内当該月数

健保等級適用者					健保等級が適用されない者	
なし又は年4回以上		賞与回数	年1回～3回			
法定福利費		法定福利費	法定福利費			
加算あり	加算なし	加算の有無	加算あり	加算なし		
←		--	-->		←--	
①	②	区分	③	④	年額範囲 以上～未満	月額範囲 以上～未満
[円/時間]	[円/時間]		[円/時間]	[円/時間]		
		健保等級				
410	340	1	530	450	826,800 ～ 982,800	68,900 ～ 81,900
470	400	2	620	520	982,800 ～ 1,138,800	81,900 ～ 94,900
540	460	3	700	600	1,138,800 ～ 1,294,800	94,900 ～ 107,900
600	520	4	780	680	1,294,800 ～ 1,450,800	107,900 ～ 120,900
660	580	5	860	760	1,450,800 ～ 1,575,600	120,900 ～ 131,300
700	620	6	910	800	1,575,600 ～ 1,669,200	131,300 ～ 139,100
740	650	7	970	850	1,669,200 ～ 1,778,400	139,100 ～ 148,200
800	700	8	1,040	910	1,778,400 ～ 1,903,200	148,200 ～ 158,600
850	750	9	1,110	970	1,903,200 ～ 2,028,000	158,600 ～ 169,000
910	800	10	1,180	1,040	2,028,000 ～ 2,152,800	169,000 ～ 179,400
960	840	11	1,250	1,100	2,152,800 ～ 2,277,600	179,400 ～ 189,800
1,020	890	12	1,320	1,160	2,277,600 ～ 2,418,000	189,800 ～ 201,500
1,080	950	13	1,410	1,240	2,418,000 ～ 2,574,000	201,500 ～ 214,500
1,150	1,010	14	1,500	1,320	2,574,000 ～ 2,730,000	214,500 ～ 227,500
1,220	1,070	15	1,590	1,390	2,730,000 ～ 2,886,000	227,500 ～ 240,500
1,290	1,130	16	1,680	1,470	2,886,000 ～ 3,042,000	240,500 ～ 253,500
1,360	1,190	17	1,760	1,550	3,042,000 ～ 3,276,000	253,500 ～ 273,000
1,490	1,310	18	1,940	1,710	3,276,000 ～ 3,588,000	273,000 ～ 299,000
1,630	1,430	19	2,120	1,860	3,588,000 ～ 3,900,000	299,000 ～ 325,000
1,760	1,550	20	2,290	2,020	3,900,000 ～ 4,212,000	325,000 ～ 351,000
1,900	1,670	21	2,470	2,170	4,212,000 ～ 4,524,000	351,000 ～ 377,000
2,040	1,790	22	2,650	2,330	4,524,000 ～ 4,836,000	377,000 ～ 403,000
2,170	1,910	23	2,820	2,480	4,836,000 ～ 5,148,000	403,000 ～ 429,000
2,310	2,030	24	3,000	2,640	5,148,000 ～ 5,460,000	429,000 ～ 455,000
2,440	2,150	25	3,180	2,790	5,460,000 ～ 5,772,000	455,000 ～ 481,000
2,580	2,270	26	3,360	2,950	5,772,000 ～ 6,162,000	481,000 ～ 513,500
2,780	2,450	27	3,620	3,180	6,162,000 ～ 6,630,000	513,500 ～ 552,500
2,990	2,630	28	3,890	3,420	6,630,000 ～ 7,098,000	552,500 ～ 591,500
3,190	2,810	29	4,150	3,650	7,098,000 ～ 7,566,000	591,500 ～ 630,500
3,400	2,990	30	4,420	3,880	7,566,000 ～ 8,034,000	630,500 ～ 669,500
3,600	3,160	31	4,680	4,120	8,034,000 ～ 8,502,000	669,500 ～ 708,500
3,800	3,340	32	4,950	4,350	8,502,000 ～ 8,970,000	708,500 ～ 747,500
4,010	3,520	33	5,210	4,580	8,970,000 ～ 9,438,000	747,500 ～ 786,500
4,210	3,700	34	5,480	4,820	9,438,000 ～ 9,906,000	786,500 ～ 825,500
4,400	3,880	35	5,720	5,050	9,906,000 ～ 10,374,000	825,500 ～ 864,500
4,590	4,060	36	5,970	5,280	10,374,000 ～ 10,842,000	864,500 ～ 903,500
4,780	4,240	37	6,220	5,520	10,842,000 ～ 11,388,000	903,500 ～ 949,000
5,030	4,480	38	6,540	5,830	11,388,000 ～ 12,012,000	949,000 ～ 1,001,000
5,290	4,720	39	6,870	6,140	12,012,000 ～ 12,636,000	1,001,000 ～ 1,053,000
5,540	4,960	40	7,200	6,450	12,636,000 ～ 13,338,000	1,053,000 ～ 1,111,500
5,850	5,260	41	7,610	6,840	13,338,000 ～ 14,118,000	1,111,500 ～ 1,176,500
6,170	5,560	42	8,020	7,230	14,118,000 ～ 14,898,000	1,176,500 ～ 1,241,500
6,480	5,860	43	8,430	7,610	14,898,000 ～ 15,678,000	1,241,500 ～ 1,306,500
6,800	6,160	44	8,840	8,000	15,678,000 ～ 16,458,000	1,306,500 ～ 1,371,500
7,180	6,510	45	9,330	8,470	16,458,000 ～ 17,394,000	1,371,500 ～ 1,449,500
7,560	6,870	46	9,830	8,940	17,394,000 ～ 18,330,000	1,449,500 ～ 1,527,500
7,940	7,230	47	10,320	9,400	18,330,000 ～ 19,110,000	1,527,500 ～ 1,592,500





# 人 件 費 積 算 書

(研究員費③ (場合に応じて研究員費④にも適用))

研究テーマ : \_\_\_\_\_  
 委託期間 (自) \_\_\_\_\_  
 (至) \_\_\_\_\_

委託先名称 : \_\_\_\_\_

(上/下 期)

No	氏 名 (事業所)	対象月	時 間 内			時 間 外			法定福利費 (c) (円)	合 計 (a)+(b)+(c) (円)	積算金額 期合計 (d) (円)	実際の給与支給額との比較		備 考
			時間内単価 (円)	労働時間 (時間)	積算金額(a) (円)	時間外単価 (円)	労働時間 (時間)	積算金額(b) (円)				給与支給額の 期合計 (e) (円)	(d)及び(e)の比 較 (d ≤ e → ○)	
合 計		月								人件費・期合計				
		月												
		月												
		月												
		月												
				合計		合計								
1		月												
		月												
		月												
		月												
		月												
				合計		合計								
2		月												
		月												
		月												
		月												
		月												
				合計		合計								
3		月												
		月												
		月												
		月												
		月												
				合計		合計								
4		月												
		月												
		月												
		月												
		月												
				合計		合計								



# 人 件 費 積 算 書

(研究員費⑤ (場合に応じて研究員費④にも適用))

研究テーマ : \_\_\_\_\_

委託期間 (自) \_\_\_\_\_

(至) \_\_\_\_\_

委託先名称 : \_\_\_\_\_

(上/下 期)

No	氏 名	対象月	人件費単価 (月額)	減額	法定福利費	合 計	備 考	
	(事業所)		(a) (円)	(b) (円)	(c) (円)	(a)-(b)+(c) (円)	(減額理由等)	
合 計		月					人件費・期合計	
		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
1		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
				合計				
2		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
				合計				
3		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
				合計				
4		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
		月						
				合計				

## 研究補助員費

研究テーマ： \_\_\_\_\_  
 委託期間 (自) \_\_\_\_\_  
 (至) \_\_\_\_\_

委託先名称： \_\_\_\_\_

(上/下 期)

No	氏名 (事業所)	対象月	時間内			時間外			法定福利費 (c) (円)	合計 (a)+(b)+(c) (円)	積算金額 期合計 (d) (円)	実際の給与支給額との比較		備考	
			時間内単価 (円)	労働時間 (時間)	積算金額(a) (円)	時間外単価 (円)	労働時間 (時間)	積算金額(b) (円)				給与支給額の 期合計 (e) (円)	(d)と(e)の 比較確認		
合計		月							人件費・期合計						
		月													
		月													
		月													
		月													
				合計			合計								
1		月													
		月													
		月													
		月													
		月													
				合計			合計								
2		月													
		月													
		月													
		月													
		月													
				合計			合計								
3		月													
		月													
		月													
		月													
		月													
				合計			合計								
4		月													
		月													
		月													
		月													
		月													
				合計			合計								

## 健 保 等 級 証 明 書

研究テーマ： ○○○○○○○○○○○の研究開発

委託期間： 平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日

平成○○年度	健 保 等 級 （単位：級）													年間 賞与回数 (回)	時間外労働 の可否		
研究員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考				

平成 年 月 日

委託業務に係る研究員の健保等級、および雇用形態について、上記のとおり証明いたします。

会社・団体名  
所 属  
証明者 氏名

印

給 与 等 証 明 書

研究テーマ： ○○○○○○○○の研究開発  
 委託期間： 平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日

平成○○年度	月 額 給 与 (単位:円)														時間外労働 の可否	
研究員氏名	区分	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	備 考
		記載例1	給与	月額												
		各種手当														
		月額相当賞与														
		小計														
	法定福利	月額														
		月額相当賞与														
		小計														
		合計														
		時間外単価														
記載例2	給与	月額														
		各種手当														
		月額相当賞与														
		小計														
	法定福利	月額														
		月額相当賞与														
		小計														
		合計														
		時間外単価														
	給与	月額														
		各種手当														
		月額相当賞与														
		小計														
	法定福利	月額														
		月額相当賞与														
		小計														
		合計														
		時間外単価														

平成 年 月 日

委託業務に係る研究員の給与および雇用形態について、上記のとおり証明いたします。  
 また、請求額の合計が、実際の給与の合計を上回らないことを誓約いたします。

会社・団体名  
 所 属  
 証明者 氏名

印



研究テーマ： ○○○○○○○○○○○の研究開発

委託期間： (自) 平成○○年○○月○○日

(至) 平成○○年○○月○○日

委託先名称： ○○○○○○株式会社

(金額単位：円)

健保等級区分帯	研究員氏名		ア	イ	研究員別判定 A：ア≦イの場合 B：ア>イの場合
			委託期間の前年末における健保等級と、それに対応する「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」	委託期間の前年における源泉徴収票記載の「支払金額」	
1級～10級		等級			
		額			
11級～20級		等級			
		額			
21級～30級		等級			
		額			
31級～40級		等級			
		額			
41級～47級		等級			
		額			

※この様式に記載する金額を証明する源泉徴収票及び健保等級証明書を添付すること。

総務省担当職員記載欄	
採用する研究員費の算出方法 ※該当する算出方法に○をつける	
研究員費①もしくは 研究員費③	研究員費③



様式3

## 旅費

研究テーマ \_\_\_\_\_  
 委託期間 (自) \_\_\_\_\_  
 (至) \_\_\_\_\_

委託先名称 : \_\_\_\_\_

総合計 (円)	
---------	--

経費発生月	平成	年	月
-------	----	---	---

No	出張者	出張先	出張日 (自) (至)	出張目的	支払日	航空運賃(円)		その他交通費(円)		日当(円)		宿泊費(円)		その他経費(円)		合計(円)		備考(委員会名等)	
						課税対象	課税対象外	課税対象	課税対象外	課税対象	課税対象外	課税対象	課税対象外	課税対象	課税対象外	課税対象(税込)	課税対象外(税抜)		
						課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外	課税対象外		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

※課税対象：国内旅費 課税対象外：海外旅費  
 ※課税対象外の旅費に係る消費税相当額は様式4-7に記入







### 会議費

研究テーマ \_\_\_\_\_  
委託期間 (自) \_\_\_\_\_  
(至) \_\_\_\_\_

委託先名称: \_\_\_\_\_

経費発生月 平成 年 月

総合計 (円) (税込)

No	会議名 (委員会名等)	場所	日付	検収日	項目	合計 (円) (税込)	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							







## 消費税相当額

研究テーマ \_\_\_\_\_  
 委託期間 (自) \_\_\_\_\_  
 (至) \_\_\_\_\_

委託先名称 : \_\_\_\_\_

経費発生月
平成 \_\_\_\_\_ 月
総合計 (円)

【人件費】 ※派遣契約を結んでいる研究補助員等がいる場合は、様式2-0の年合計(円)から労働者派遣料金額を差し引いて転記すること

No	区分	月合計(円) (税抜) (a)	消費税相当額(円) [(a)*0.05]	備考
3A	研究員費 標準単価適用 (様式2-5A)			
3B	研究員費 算定単価適用 (様式2-5B)			
3C	研究員費 専従者 (様式2-5C)			
	合計			
4B	研究補助員費 算定単価適用 (様式2-6)			
	合計			

【外国旅費】 ※様式3の課税対象外の旅費を転記すること

No	出張者	出張先	出張日 (自) (至)	合計(円)(a)	消費税相当額 (円) [(a)*0.05]	備考
				課税対象(税込) 課税対象外(税抜)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
			合計			

【謝金】 ※様式2-10の謝金から転記すること

No	委員会名・支払い対象者氏名等	場所	日付	合計(円)(a)	消費税相当額 (円) [(a)*0.05]	備考
				課税対象(税込) 課税対象外(税抜)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
			合計			

【その他】

No	品名等	購入先等	支払日	合計(円)(a)	消費税相当額 (円) [(a)*0.05]	備考
1						
2						
3						
4						
			合計			