

平成27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  
(競争的資金制度)

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27年11月

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	13
○-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	20
I 物品費	23
I-1 設備備品費	24
I-2 消耗品費	29
II 人件費・謝金	31
II-1 人件費	32
II-1-1 研究員費	35
II-1-1-1 「人件費標準単価表」を使用した人件費の計算（標準単価方式）	40
II-1-1-2 「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算（算定単価方式）	42
II-1-1-3 専従者の人件費の計算	44
II-1-1-4 従事時間の算定	47
II-1-2 研究補助員費	49
II-1-3 給与等証明書における給与の範囲	50
II-2 謝金	53
III 旅費	57
1. 旅費	58
2. 委員等旅費	65
IV その他	69
IV-1 外注費	70
IV-2 印刷製本費	74
IV-3 会議費	76
IV-4 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	78
IV-5 光熱水料	80
IV-6 その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	81
IV-7 消費税相当額	86
V 間接経費	87



## ○ 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、これをもって検査確認・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（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が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（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が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. 研究員費	委託研究業務に直接従事する研究員の人件費。
	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）への謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。
Ⅲ. 旅費	1. 旅費	委託研究業務の実施に直接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。
	2. 委員等旅費	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）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会委員等旅費規定等により算定された経費。加えて、委員会の委員が委託研究業務の実施に直接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であって、委員会委員等旅費規定等により算定された経費。
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、その他特別費等）	委託研究業務の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、委託研究業務の実施に直接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不課税、非課税又は免税取引となる経費の消費税率に相当する額。
V. 間接経費	間接経費	I～IVの直接経費（消費税及び消費税相当額含む）に間接経費の比率を乗じた額。

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、必ず委託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>が整備されていなければ、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研究開発委託契約で定めた流用の範囲内であること。



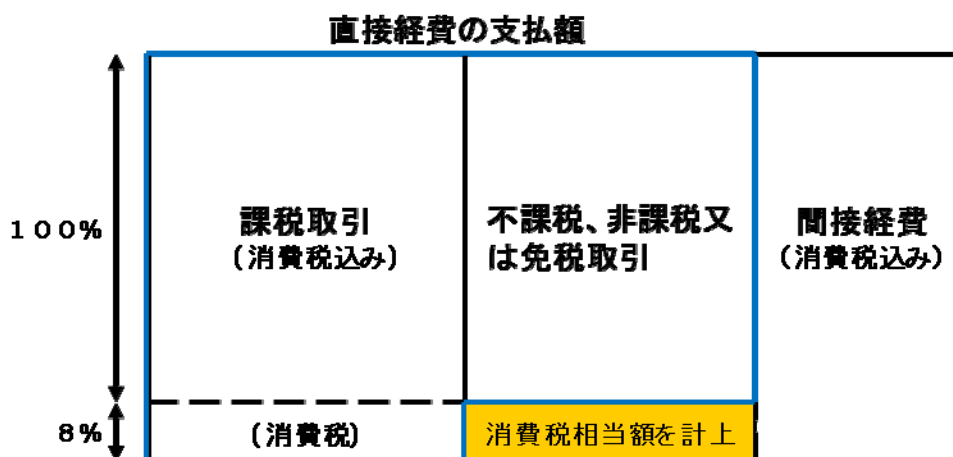
## 0-3 消費税等処理

### (1) 基本的な考え方

本研究開発委託契約は、「役務の提供」に該当し、消費税及び地方消費税が課されることから、委託先への支払い額には消費税及び消費税相当額分が含まれる（下図参照）。

委託費に係る消費税は受託者が納付しなければならないため、消費税に関して不課税、非課税又は免税取引となる経費（「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」、「保険料」等）についても、消費税率（8%）を乗じた消費税相当額を計上するものとする。

ただし、受託者が免税事業者（その課税期間の基準期間・特定期間における課税売上高が1,000万円以下、もしくは新たに設立された法人）である場合は、消費税の納税義務が免除されるため消費税相当額を計上してはならない。



課税取引に係る経費及び間接経費については、内税方式で税込金額を各様式に記載すること。また、不課税、非課税又は免税取引（「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」等）に係る経費の消費税率（8%）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。

なお、消費税相当額の計算において、人件費は一括して「不課税、非課税又は免税取引」として取り扱うため、通勤手当及び労働者派遣料（派遣契約による研究補助員など）など課税取引となる人件費については、人件費計上額の算定にあたって消費税を除いた金額で計算すること。

### (2) 留意点

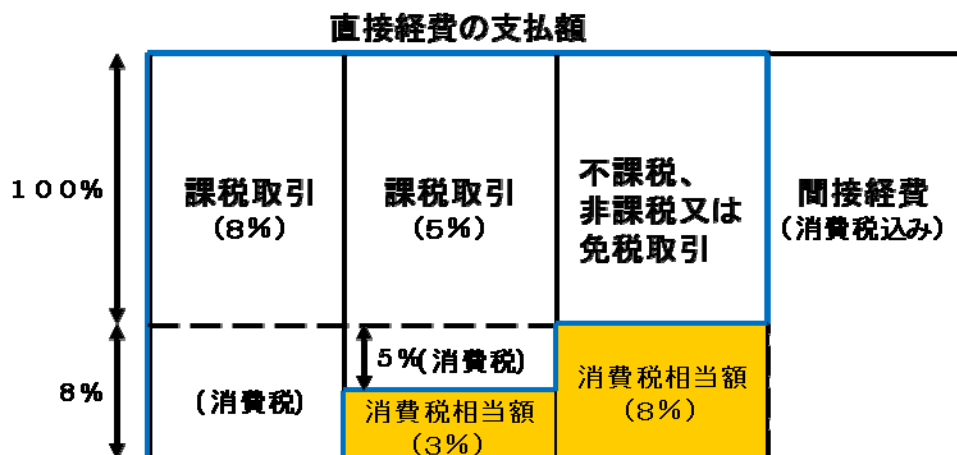
課税取引に該当するか否かの判断にあたっては、本経理処理解説の記載のみで判断するのではなく、受託者の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は

免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、受託者における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意する必要がある。

- ① 消費税法では、給与等を対価とする役務の提供（雇用契約又はこれに準ずる契約に基づき給与等を対価として労務を提供すること）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 委員等に支払う謝金など、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、消費税の課税対象となることに留意。
- ③ 研究補助員費における雇用契約（消費税の課税対象とならない）・派遣契約（消費税が課税される）の区別についても留意すること。
- 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。その他、旅費に関する消費税の取扱いについては、「Ⅲ－１（３）旅費における消費税の取扱い」を参照のこと。
- ⑤ 実績報告書に記載する受けるべき委託金の額のうち「Ⅳ その他」分の算出にあたっては、「7. 消費税相当額」が適切に計上されていることを確認すること。

### （３）消費税率の変更に係る経過措置の取扱い

受託者が計上する経費の中に、経過措置の適用により5%の消費税率が適用されるものがある場合には、委託費の全体に対して8%の消費税が課されることを考慮して、差額の3%相当を消費税相当額として様式4-7に記載すること。ただし、経過措置の適用対象となる取引が発生することはまれであると考えられるため、経過措置の適用を受けることとなった理由を記載した書面（様式任意）と消費税額に係る証拠書類（契約書、請求書）を添付すること。



## 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、原則、下表のとおりとする。

金額、単価、時間等	端数処理
① 100%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%)
② 時間（理論労働時間の算出過程で扱う時間に限る。）	[時間] 表記の際は小数点以下第3位を切り上げ [時間：分] 表記の際は [分] 部分の小数点以下第1位を切り上げ
③ 時間（理論労働時間の算出過程で扱う時間を除く。）	[時間] 表記の際は小数点以下第3位を切り捨て [時間：分] 表記の際は [分] 部分の小数点以下第1位を切り捨て
④ 上記①～③以外	小数点以下第1位を切り捨て

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<sup>(※)</sup>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。

(※) 手形割引とは、支払い期日未到来の手形を第三者に裏書譲渡し、かわりに額面金額から利息・手数料を控除した金額を受け取ることをいう。

#### 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いが完了すること（委託期間内で支払いが完了しない調達などの場合）、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とともに、加算されたポイントについては当該委託研究業務に必要な消耗品の購入に充てるなど適切に処理すること。

- 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）  
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）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とともに、加算されたポ  
イントについては当該委託研究業務に必要な消耗品の購入に充てるなど適切に処理する  
こと。

## 0-6 経費計上基準

### (1) 経費計上基準

当該委託研究業務に直接必要な経費で委託期間内に発生したもののみを様式に整理・計上するため、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（下記①参照）
リース・レンタル費等、 期間に応じて発生する 経費	支払いベースまたは検収ベース（委託期間内に発生した経費のみが対象） 下記「（2）リース・レンタル費等の計上」を参照
人件費	発生ベース（従事した月の人件費をその当該月に計上）
上記以外	検収ベース（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、複数回の支払いがある場合（仮払金・着手金・中間金・精算金等）には、支払いが完了した日の月にまとめて計上する。経費が概算払いされ、精算時に支出額に変更がなかった場合も、精算額が最終的に確定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。

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・レンタル費等の計上

費目「I-1 設備備品費」のうち「2. リース・レンタルの場合」や、費目「IV-6 その他（諸経費）」に含まれる設備施設料など、期間に応じて発生する経費は、委託期間内に発生した経費のみ計上可能であり、計上基準は次のとおりとする。

- 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. 月に借料・賃料の支払いがある場合

次の2つから計上方法を選択

月々の支払いベースによる計上
毎月の計算期間末（または毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

- 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

一括での支払いベースによる計上
月割りにより毎月の計算期間末（または毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

- 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27年度中  
 委託契約期間 : 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで  
 リース契約期間 : 平成27年1月1日から平成28年6月30日まで

H27/1/1			H27/4/1									H28/4/1					
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27年4月1日から平成28年3月31日までの経費を計上することが可能。

- ア. 月に借料・賃料の支払いがある場合

月々の支払いベースによる計上
毎月の計算期間末（または毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

- 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、当該委託研究業務で使用する期間分のみを、当該委託研究業務で使用する期間の初月に一括計上
借料、賃料を借用期間で分割し、月割りにより毎月の計算期間末（または毎月末）を検収日とみなした検収ベースで計上

※ リース・レンタル費等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。

### (3) ライセンス契約により使用するソフトウェア

費目「Ⅳ－6その他（諸経費）」に含まれるソフトウェアのライセンス費用について、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。

### (4) 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・レンタル契約等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。

### (5) 委託期間末に発生する費用がある場合

委託期間末（委託期間終了前一ヶ月以内）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 調達手続開始前に、その調達の必要性、納期の適正性、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・レンタル費等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



## 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、委託先が定める使用規定等に基づき費用を「IV-6. その他（諸経費） 1. 設備施設料」に計上してもよい。）
- ⑧ 学会年会費、為替差損に係わる経費等
- 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) 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。

## (3) 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Ⅳ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」のとおりとする。

## (4) 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

取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの。

② I-2. 消耗品費

取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの。

		使用可能期間	
		1年以上	1年未満
取得単価	10万円以上	I. 物品費 1. 設備備品費	I. 物品費 2. 消耗品費
	10万円未満	I. 物品費 2. 消耗品費	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。

<分類上の整理>

① 有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェア

・「I-1 設備備品費」に計上  
(ただし、有機的一体としての取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものは消耗品費に計上)

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)

・「IV-1 外注費」に計上

③ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約による使用期間などの制限があるもの

・「IV-6 その他（諸経費）」に計上

④ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約による使用期間などの制限がないもの

・「I-1 設備備品費」に計上  
 （ただし、取得単価が 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のものは消耗品費に計上）

有機的・一体的な機能する機器組み込みソフトウェア(①)	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期間などの制限なし(④)	ライセンス契約による使用期間などの制限あり(③)		
取得単価	使用可能期間		IV-6 その他(諸経費)	
	1年以上	1年未満		
10万円以上	I-1 設備備品費	I-2. 消耗品費		IV-1 外注費
10万円未満	I-2. 消耗品費	I-2. 消耗品費		

## 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、購入金額とリース・レンタル費等の使用期間（ただし研究開発期間内）にかかる費用の合計金額により調達経費を比較し、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（調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意すること）。その際に、証憑書類を整理すること。

- ・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

### (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。納期が委託期間末（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

- ① 調達する物件の性格上、特定の機種を選定する必要がある場合には、機種選定理由書（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、その機種を選定した経緯等について明記した書類。以下の注記も参照。）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。

（注）機種選定理由書においては、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明する。

- ② 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、業者選定理由書（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。以下の注記も参照。)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。

(注) 業者選定理由書においては、当該業者を選定した理由を具体的に説明する(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、同理由書の中で機種を選定がなされている場合は、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由についても具体的に説明する(この場合、当該機種選定に係る機種選定理由書を別途作成する必要はない。))。

また、一契約が100万円未満の場合(一連の調達の合計が100万円以上となる場合を除く。)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、見積もり合わせを行うべき適用額を「100万円」と設定。

#### (4) 物品・ソフトウェア等の管理

- ① 取得した財産で、設備備品費もしくは外注費で調達した、取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の物品は速やかに取得財産明細表に登録し、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)。

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 調達したすべてのソフトウェア(有機的一体として機能する機器組み込みソフトウェアのうち有機的一体としての取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの、汎用性があるもののうち取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの、汎用性があるもののうち使用期間等を定めたライセンス契約を締結したもの及び特殊なもの(当該委託研究業務のために作成し、汎用性がないもの)を除く)は、速やかに取得財産明細表に登録し、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)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、ソフトウェアの保存媒体は、上記①の物品に準じ、シール等による識別と、他の業務との区別した整理を行うこと。

- ③ リース・レンタルにより使用し、リース・レンタル契約終了後にリース・レンタル元に

返却される物品については、取得財産明細表への登録は行わないが、管理台帳（様式任意）によって適切に管理を行うこと。

なお、リース・レンタル契約の締結にあたっては、下記を留意すること。

- 委託研究業務に直接必要でないリース・レンタル契約の特約による追加計上は認められない。
- 無償で付すことができる特約であっても、委託研究に直接必要でないものは原則として付さないこと。
- リース・レンタル期間終了後の割安購入権の行使や再リース等によって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。

## （5）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 委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を再委託又は請負の形で外注することは認められない。外注を行おうとする場合は、この点を含めその内容について十分に検討の上で総務省担当職員と事前協議を行い、その承諾を得ること。

## 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>

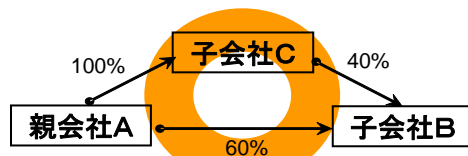
- ① 製造原価を証明する方法
- ② 子会社等との間で利益率または手数料等が取り決められている値を用いる方法
- ③ 直近の決算報告(損益計算書)における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。ただし、決算上赤字等(決算書上の利益が赤字若しくは0の場合)の場合は、利益相当分の排除の必要はない。また、経常利益率については、小数点以下第2位を切り上げた数値(XX%)とする。

※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。



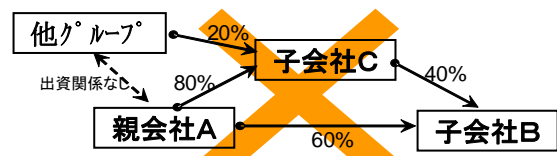
### <100%出資の考え方>

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. 製作または購入の場合

定義	委託研究業務の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が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。
関連する解説項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>0-4 小数点以下の端数処理方法</li> <li>0-5 支出内容の証明</li> <li>0-6 経費計上基準</li> <li>0-7 経費計上に係る留意点</li> <li>0-8 物品の計上費目</li> <li>0-9 外注・物品等の調達を行う場合</li> <li>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</li> </ul>
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・研究員が事務用品等として間接的に用いる物品等について、当該委託研究業務に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合</li> <li>・委託期間末の調達を行う場合</li> <li>・外注を行う場合</li> </ul>

#### (1) 留意点

- ① 物品調達に関しては、「0-9（1）基本的な考え方」に基づき、安価な方法を採用すること。特に、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こと、その際の証憑書類を添付する必要があることに留意する。
- ② 当該委託研究業務に係る物品は、「0-9（4）物品・ソフトウェア等の管理」に基づき、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、適切に管理されていること。
- ③ 納期が委託期間末（委託期間終了前1ヶ月以内）となる調達については、「0-9（2）物品調達の時期」に基づき、必要性等を十分確認すること。

#### (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式1-1 設備備品費（製作または購入の場合）
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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</li> <li>・ 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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> <p><input type="checkbox"/> 管理台帳</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 取得財産明細表</li> <li>• 研究開発用機器一覧表、ソフトウェア管理台帳等（様式任意）</li> </ul> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料</p>
<p><b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合</b>  （調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）</p>
<p><input type="checkbox"/> 原則：相見積</p> <p><input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類</p>
<p><b>物品の納期が委託期間終了前一カ月以内の場合</b></p>
<p><input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料</p>
<p><b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b></p>
<p><input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類</p>
<p><b>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）場合</b></p>
<p><input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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）</p> <p><input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類</p>
<p><b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b></p>
<p><input type="checkbox"/> 製造原価証明書もしくは自社商製品等の振替伝票</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p>

## 2. リース・レンタルの場合

定義	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）。
関連する解説項目	<p>〇ー4 小数点以下の端数処理方法</p> <p>〇ー6 経費計上基準</p> <p>〇ー7 経費計上に係る留意点</p> <p>〇ー8 物品の計上費目</p> <p>〇ー9 外注・物品等の調達を行う場合</p> <p>〇ー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</p>
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託期間末の調達を行う場合</li> <li>・委託先の設備、備品等を使用する場合</li> <li>・委託研究業務以外でも使用している場合</li> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・リース・レンタル等の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</li> <li>・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</li> <li>・研究員が事務用品等として間接的に用いる物品等について、当該委託研究業務に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合</li> </ul>

### (1) 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なもの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  
納期が委託期間末（委託期間終了前一ヶ月以内）となる調達については「〇ー9（2）」

物品調達の時期」に基づき、計上の必要性等を十分確認すること。

⑦ リース・レンタル資産の管理

当該委託研究業務に係る物品（リース・レンタル品）は、「0-9（4）物品・ソフトウェア等の管理」に基づき適切に管理すること。

なお、リース・レンタル契約の締結にあたっては、下記を留意すること。

- ・委託研究業務に直接必要でないリース・レンタル契約の特約による追加計上は認められない。
- ・無償で付すことができる特約であっても、委託研究に直接必要でないものは原則として付さないこと。
- ・リース・レンタル期間終了後の割安購入権の行使や再リース等によって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。

⑧ ファイナンス・リースの取扱い

所有権移転ファイナンス・リース（契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借手に移転すると認められるもの）は、原則として実施しないこと。

なお、通常は委託期間に比してリース資産の耐用年数は長期にわたることから、所有権移転ファイナンス・リースに該当することはまれと考えられる。

## （2）様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式1-2 設備備品費（リース・レンタルの場合）
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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</li><li>・発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li><li>・契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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"/> 管理台帳 <ul style="list-style-type: none"><li>・研究開発用機器リース・レンタル機器一覧表等（様式任意）</li></ul>
<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 （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で、リース・レンタル費等が前納されている場合、様式及び証憑書類にその旨が記載されていることを確認）
<input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合</b> （調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）
<input type="checkbox"/> 原則：相見積
<input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類

<b>物品の納期が委託期間終了前一カ月以内の場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料
<b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b>
<input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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） <input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類
<b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b>
<input type="checkbox"/> 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）



## I-2 消耗品費

定義	委託研究業務の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が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。
関連する解説項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>0-4 小数点以下の端数処理方法</li> <li>0-5 支出内容の証明</li> <li>0-6 経費計上基準</li> <li>0-7 経費計上に係る留意点</li> <li>0-8 物品の計上費目</li> <li>0-9 外注・物品等の調達を行う場合</li> <li>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</li> </ul>
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・研究員が事務用品等として間接的に用いる物品等について、当該委託研究業務に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合</li> <li>・委託期間末の調達を行う場合</li> <li>・外注を行う場合</li> <li>・1種類の消耗品を委託研究業務以外で必要とする分と合わせて大量に購入する場合</li> <li>・委託研究業務と委託研究業務以外で利用する1つの消耗品を合算して購入する場合</li> </ul>

### (1) 留意点

- ① 物品調達に関しては、「0-9（1）基本的な考え方」に基づき、安価な方法を採用すること。特に、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こと、その際の証憑書類を添付する必要があることに留意する。
- ② 当該委託研究業務に係る物品は、「0-9（4）物品・ソフトウェア等の管理」に基づき、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、適切に管理されていること。
- ③ 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。
- ④ 納期が委託期間末（委託期間終了前1ヶ月以内）となる調達については、「0-9（2）物品調達の時期」に基づき、必要性等を十分確認すること。
- ⑤ 1種類の消耗品を委託研究業務以外で必要とする分と合わせて大量に購入する場合は、委託研究業務と委託研究業務以外で利用する個数及び費用分担方法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を経て、妥当であると認められたものであること。
- ⑥ 委託研究業務と他事業の双方で利用する1つの消耗品を合算して購入する場合は、委託研究業務と他事業の合理的な費用分担方法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を経て、妥当であると認められたものであること。

## (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式1-3 消耗品費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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（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契約単価を確認できる資料）</li> <li>・ 見積書</li> <li>・ 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li> <li>・ 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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"/> 管理台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソフトウェア管理台帳等（様式任意）</li> </ul> <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"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 <p>※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</p> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合 （調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）</b>
<input type="checkbox"/> 原則：相見積 <input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類
<b>取得単価が10万円以上の場合</b>
<input type="checkbox"/> 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
<b>物品の納期が委託期間終了前一月以内の場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料
<b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b>
<input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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） <input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類
<b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b>
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書もしくは自社商製品等の振替伝票 <input type="checkbox"/> 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）

## Ⅱ 人件費・謝金

## Ⅱ－１ 人件費

### (1) 人件費の区分と基本的な考え方

#### 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種類がある。

※ 原則として、委託期間中の人件費の区分の変更は認められない。

※ 裁量労働制が適用される研究員については、「Ⅱ－１－１－４ 従事時間の算定（４） 裁量労働制適用者の取扱い」を参照。

#### ② 積算方法

人件費は、原則、「人件費の時間単価」に「従事時間」を乗じて算出する。

また、委託研究業務に専従する者（専従者）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。

※ 原則として、委託期間中の積算方法の変更は認められない。

#### ③ 人件費時間単価の計算方法

人件費単価の計算方法は、大きく分けて「様式2－3人件費標準単価表」を使用して算出した標準単価を用いる方法と、様式2－4「人件費単価計算書」を使用して算出した算定単価を用いる方法がある。

専従者に関しては、時間単価の計算は要しない。

時間単価の計算方法は、雇用形態や健保等級の有無等に応じて決定する。

#### ④ 人件費時間単価の根拠

##### 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。

#### ⑤ 従事時間の計算方法

積算に用いる従事時間は、「委託研究業務に直接従事した時間」である。この時間を集計するため、様式2－8A・B「委託業務従事日誌」を作成し、実際に委託研究業務に従事した時間を記録しなければならない。

専従者に関しては、人件費の積算において従事時間は使用しないが、委託業務への従事の状態を明らかにするため、同様に「委託業務従事日誌」を作成するものとする。

従事時間の計算方法については、「Ⅱ－１－１－４ 従事時間の算定」を参照のこと。

#### ⑥ 「研究員・研究補助員一覧」の作成

研究員（または研究補助員）の雇用形態（時間外勤務の可否）、人件費単価区分、登録月等が、様式2-0「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。

※ 人件費計上の上限額

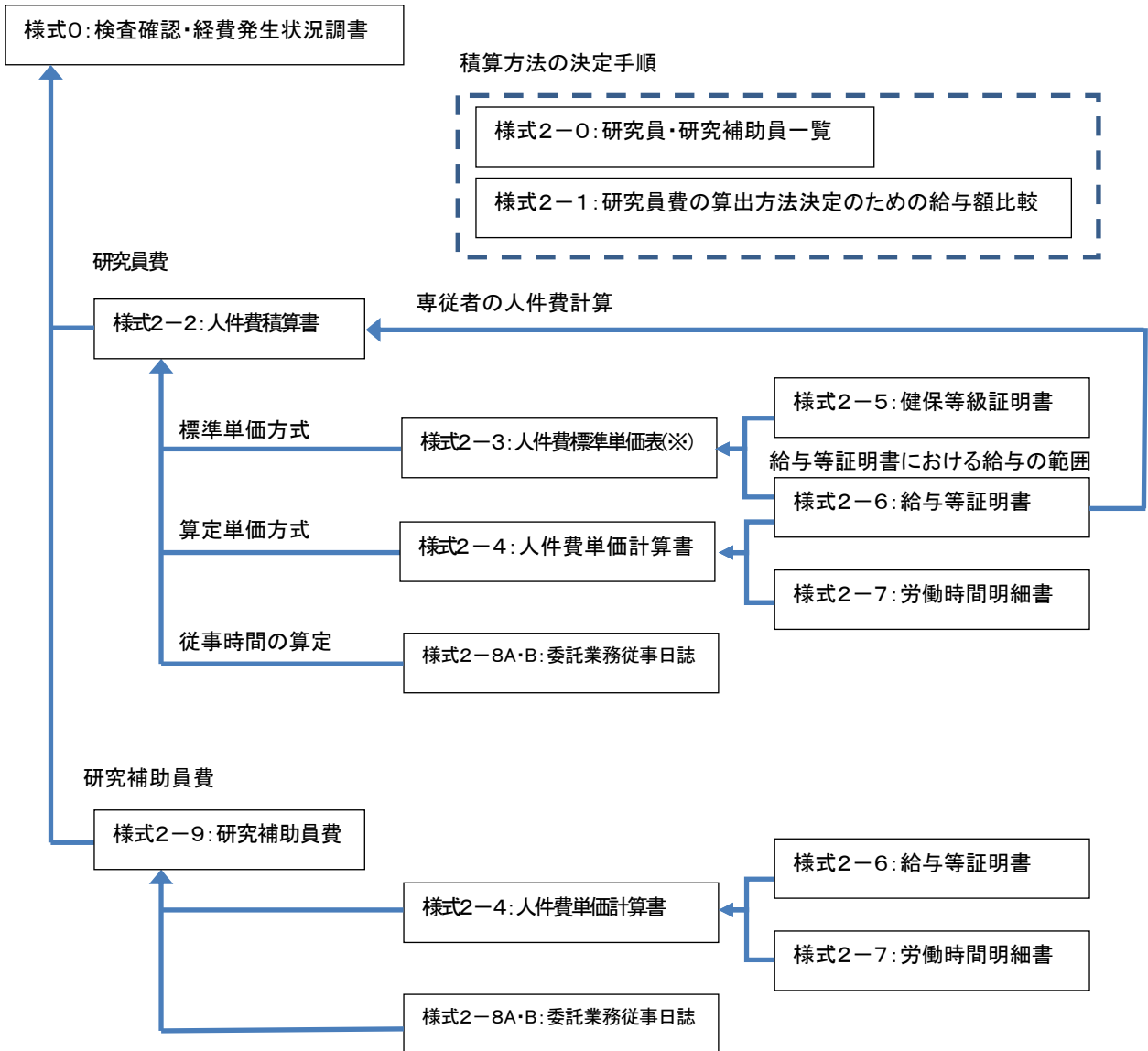
当該委託研究業務従事分の請求額の合計が、実際に支給された給与等の合計（請求額に法定福利費（事業主負担分）を計上する場合は、実際に支給された給与等の合計に、委託先が実際に負担した法定福利費（事業主負担分）を加えた額とする。）を上回らないこと。委託先においては、万が一上回る場合、若しくは上回ると予測される場合、総務省担当職員へ速やかに報告し、指示を受けることが求められる。

## （２） 人件費に係る経理処理様式と証憑書類

### ① 経理処理様式と証憑書類

様式番号	様式名	関連する確認書類、証憑書類例	証憑の目的（確認項目）
様式2-0	研究員・研究補助員一覧	雇用契約書、嘱託契約書、出向契約書、派遣契約書、就業規則、給与規程・賃金規定、裁量労働制に関する協定届	雇用形態、時間外勤務の可否、賞与回数、法定福利費負担の有無、協定で定める労働時間等
		辞令、専従証明書（様式任意）	専従の有無、登録月（従事期間）
様式2-1	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	委託期間の前年における支払い金額
		健保等級証明書	委託期間の前年末における健保等級
様式2-2	人件費積算書	人件費標準単価表、人件費単価計算書	人件費単価
		給与等証明書	給与・法定福利費月額（専従者）
		委託業務従事日誌	労働時間・時間外労働時間
様式2-3	人件費標準単価表	賞与の支給水準に関する社内決定資料等（賞与の平均的な支給水準が確認できる書類で、例えば労使交渉による書面、雇用契約書及び給与規程の該当箇所など）	賞与の支給水準
様式2-4	人件費単価計算書	雇用契約書、出向契約書、派遣契約書	契約で定められた時間給、時間外単価
		給与規程・賃金規定	時間外単価の計算方法
		受託単価規定	規定で定められた受託単価
		給与等証明書	給与・法定福利費月額
		労働時間明細書	月平均理論労働時間
様式2-5	健保等級証明書	被保険者標準報酬月額決定（改定）通知書	標準報酬月額・健保等級
様式2-6	給与等証明書	給与明細・賃金台帳、給与の支払いを証明する書類（銀行振込受領書など）	給与・賞与の実際支払い額、法定福利費
様式2-7	労働時間明細書	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）	就業日数、所定労働時間。企業の休日
様式2-8 A・B	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、対象者の総労働時間の状況がわかる記録など（研究員が裁量労働制適用者の場合））	勤務時間 総労働時間の状況（研究員が裁量労働制適用者の場合）
		会議議事録、打ち合わせメモ、研究開発ノートなど	作業内容
様式2-9	研究補助員費	雇用契約書、嘱託契約書、出向契約書、派遣契約書、就業規則、給与規程・賃金規定、利益排除について説明した資料	人件費単価
		委託業務従事日誌	労働時間

② 経理処理様式の体系



※健保等級適用者は、「様式2-6 給与等証明書」の作成不要。  
 健保等級の非適用者は、「様式2-5 健保等級証明書」の作成不要。

## 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））。

承認申請を要する事項	研究責任者の交代又は研究分担者の離任がある場合
届出を要する事項	契約期間中に研究分担者の追加、異動、交代等があった場合
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高所得者に該当する研究者がいる場合</li> <li>・ 研究員の所属する法人全体もしくは部門等の賞与の平均的な支給水準が客観的に決定されていない場合で、「人件費標準単価表」の使用の可否を検討する場合（「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」と「支払い金額」のサンプルを抽出比較したうえで「人件費標準単価表」の使用の可否を検討する場合。なお、複数年度にわたる研究開発で、2年目以降に給与体系の変更等により初年度の「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」と「支払い金額」の大小が変化すると想定される場合、健保等級の全5区分で該当の研究員が存在しない場合及び当該決定方法を適用することが難しい場合においても同様に事前協議等を要する）</li> <li>・ 健保等級に基づき「人件費標準単価表」を用いて人件費を算定する場合で、委託期間を含む年度の賞与の支給水準（平均支給月数）が統計に基づく一般的な支給水準を下回る見込みとなった場合</li> <li>・ 委託研究業務従事分の請求額の合計が、実際に支給された給与等の合計を上回る、若しくは上回ると予測される場合</li> <li>・ 給与が日額・時間給で定められている場合であって、契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載され、当該手当を計上する場合</li> <li>・ 給与が日額・時間給で定められている研究者、専従である研究者及び研究補助員につき、法定福利費の事業主負担分を計上する場合</li> <li>・ 専従する研究者が他業務と兼任している場合（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）</li> <li>・ 専従する研究者に除外すべき期間があり、その期間の人件費を「日割」により除いた値で請求額とする場合</li> <li>・ 裁量労働制が適用される専従の研究者がいる場合（何をもってその日は「専従した」とみなすかの基準）</li> <li>・ 研究補助員に1350円／時間を超える時間単価の適用を希望する場合</li> </ul>

## (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 給与等証明書における給与の範囲」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。

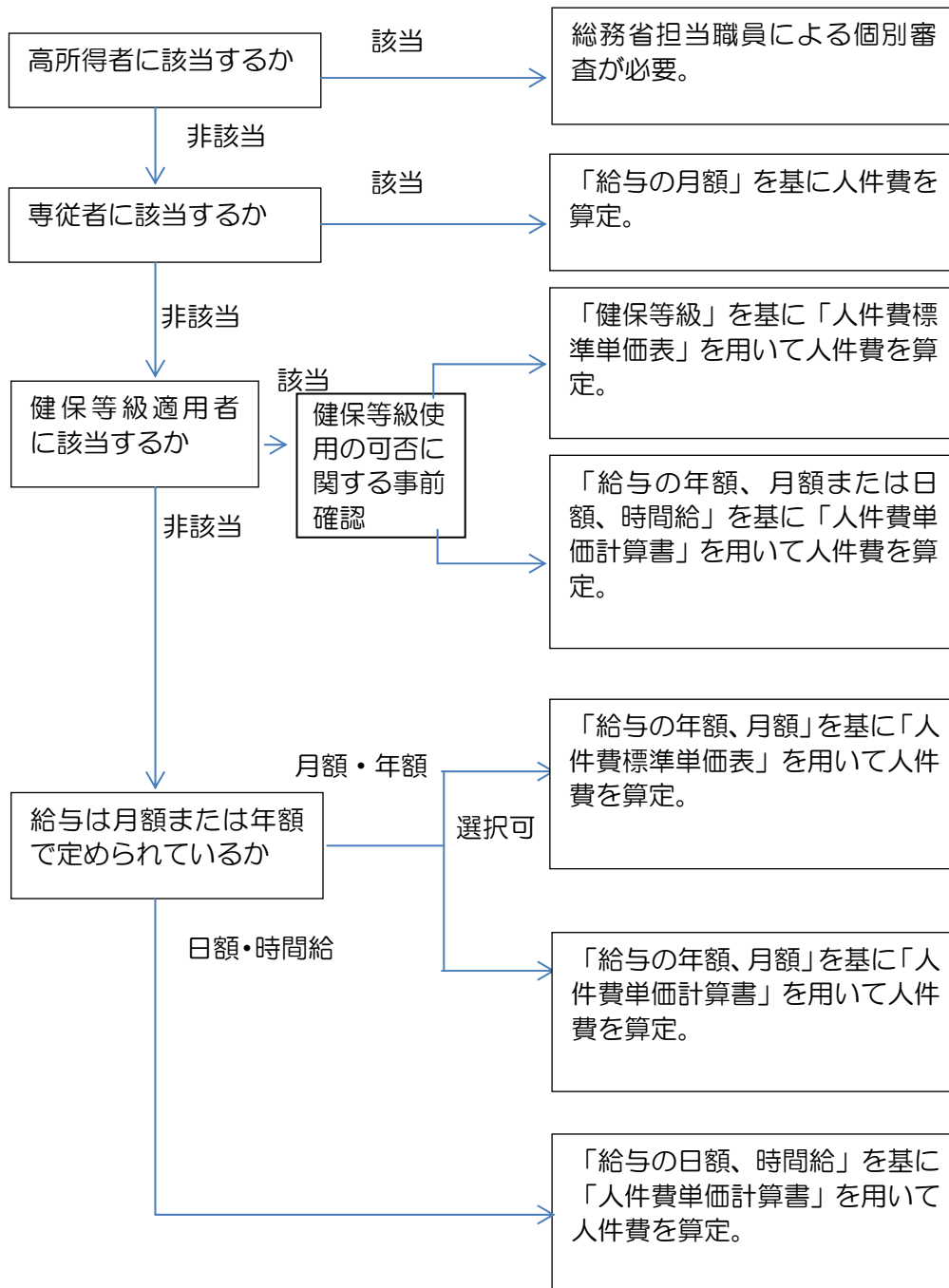
## (2) 留意点

- ① 契約期間中に研究分担者の追加、異動、交代等があった場合、速やかに総務省に届出がなされていること。(ただし、研究責任者の交代又は研究分担者の離任があった場合は、事前に総務省に実施計画変更承認申請がなされ、その承認を受けていること。)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) 積算方法の決定手順

研究員費の積算方法は、雇用形態等に応じて下記のとおり決定する。



## (4) 高所得者

### ① 定義

高所得者とは、給与額が様式2-3「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をいう。

### ② 研究員が高所得者に該当する場合の審査手続

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。

### ③ 高所得者の人件費の算定

高所得者に該当する研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

ケース1：研究員が委託研究業務に専従している場合

「Ⅱ-1-1-3専従者の人件費の計算」に従って人件費を算定する。

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

「様式2-4「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算（算定単価）」に従って人件費を算定する。

## (5) 健保等級に基づき「人件費標準単価表」を用いて人件費を算定する場合の留意点

### ①事前の確認手続

人件費標準単価表において、「賞与回数年1回～3回」を適用する場合の標準単価は、統計に基づく一般的な支給水準（平成27年度は年間約3.7か月とする）を前提としているため賞与の支給水準がこの水準に対して下方に乖離している場合、人件費の請求単価が過大となる可能性がある。

このため、健保等級に基づき「人件費標準単価表」を使用する場合には、各年度の契約時に以下のように実際の賞与の支給水準を確認すること。

【研究員の所属する法人全体もしくは部門等の賞与の平均的な支給水準が、労使交渉や雇用契約・給与規定などの定めによって客観的に決定されている場合】

- 委託期間の前年度における賞与の支給水準（平均支給月数）が年間3.7か月を下回らない場合には「人件費標準単価表」「人件費単価計算書」のいずれも使用可能。年間3.7か月を下回る場合は「人件費単価計算書」を使用して人件費単価を算出する。
- この場合、様式2-1「研究員費の算出方法決定のための給与額比較」の提出に代えて、賞与の支給水準に関する社内決定資料等を提出する。

【賞与の平均的な支給水準が客観的に決定されていない場合】

- 様式2-1「研究員費の算出方法決定のための給与額比較」を使用し、「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」と「支払い金額」をサンプルにより比較したうえで「人件費標準単価表」使用の可否について総務省担当職員と協議を行う。

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「支払い金額」

A：ア $\leq$ イの場合

アに対応する人件費標準単価表の人件費単価と、実際に支払われた給与額に基づく人件費単価のいずれも適用可能。

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。

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、サンプルの抽出にあ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。

給与額の比較については、様式2-1「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2-1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。

## ②賞与支給時の確認手続

「人件費標準単価表」を使用して人件費単価を計算することとした場合には、委託期間中の賞与の支給時点において、委託期間を含む年度の賞与の支給水準（平均支給月数）が年間3.7か月を下回っていないか確認すること。委託期間を含む年度の支給水準（平均支給月数）が年間3.7か月を下回る見込みとなった場合には、総務省担当職員と協議を行うこと。

## Ⅱ－１－１－１ 「人件費標準単価表」を使用した人件費の計算（標準単価方式）

### （１）基本的な考え方

健保等級が適用される研究員は、健保等級に基づき「人件費標準単価表」に記載された時間単価を使用して人件費を算定することができる（ただし、Ⅱ－１－１（５）に記載された事前の確認手続を経る必要がある）。

#### 【健保等級について】

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（区分は第１級から第４７級まで\*）。

※ 健康保険法（大正１１年４月２２日法律第７０号）最終改正：平成２６年６月２５日法律第８３号による。

また、健保等級が適用されない研究員であっても、給与の年額、月額を基に「人件費標準単価表」を用いて人件費を算定することができる。

給与の年額、月額を基に「人件費標準単価表」を用いて人件費を算定する場合には下記のようなケースがある。

- ア 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
- イ 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（健康保険・厚生年金保険の加入条件を満たしていないもの）\*<sup>1</sup>
- ウ 国民健康保険加入者\*<sup>2</sup>

※<sup>1</sup> 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）及び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。

※<sup>2</sup> 例外として、当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が、健康保険と同一である場合には、標準単価方式と同様に扱うこととする。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。

給与が日額・時間給で定められている研究員については、「人件費標準単価表」を使用して人件費を計算することはできない。

### （２）留意点

- ① 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 健保等級に基づく場合は、様式２－５「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「給与等証明書」の作成は不要）

- ③給与の年額、月額に基づく場合には、様式2-6「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すること。（様式2-5「健保等級証明書」の作成は不要）
- ④「給与等証明書」は、「Ⅱ-1-3（1）①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」に示す給与の範囲に基づいていること。

### （3）算定方法

#### ①健保等級適用者

受託者に雇用されている健保等級適用者は、通常は受託者において法定福利費を負担していることから、賞与回数に応じて以下のとおり、様式2-3「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する。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する。

また、出向者であっても、「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、健保等級適用者と同様に取り扱う。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。

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2-3「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2-3「人件費標準単価表」の区分③を適用。

#### ②健保等級非適用者

健保等級非適用者については、給与等証明書に記載された給与の年額・月額に基づき、適用する単価を決定する。出向者等の健保等級非適用者は、通常は受託者において法定福利費を負担していないことから、様式2-3「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ない人件費単価を適用する。また、給与等証明書に記載される給与は、賞与分を含む金額となるため、「賞与が年1～3回まで支給されている者」の人件費単価を適用する（「人件費標準単価表」の区分④）。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（区分③）を適用することを認める。

### （4）法定福利費の取扱い

上記のとおり、法定福利費は受託者におけるその負担の有無に応じて時間単価に含めて計算されることとなる。健保等級非適用者について法定福利費を含む時間単価を採用する場合には、法定福利費の負担額を給与等証明書に記載するとともに、支出を示す証憑によって裏付ける必要がある。

### （5）時間外手当の取扱い

「人件費標準単価表」を使用して時間単価を計算する場合には、「給与等証明書」における給与の範囲に時間外手当を含めて計算する。これにより計算された標準単価は、時間外手当の金額も含む給与額に対応するものであるから、当該委託研究従事時間が時間内、時間外、休日の区分にかかわらず、常に同一の単価を適用する。

## Ⅱ－１－１－２ 「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算（算定単価方式）

### （１）基本的な考え方

給与が月額・年額で定められている研究員について「人件費標準単価表」を使用しない場合には、「給与等証明書」に記載された実際の月額給与額・年額給与額等と、理論労働時間に基づき、「人件費単価計算書」を使用して時間単価を算定して人件費を計算する。給与が日額・時間給で定められている研究員についても、「人件費単価計算書」において時間単価を算出して人件費を計算する。

### （２）留意点

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２－６「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すること。
- ② 「給与等証明書」については、「Ⅱ－１－３（１）②人件費単価計算書を用いて人件費算定する者の給与（報酬）の範囲」に示す給与の範囲に基づいていること。

### （３）算定方法

- ① 給与が年額・月額で定められている場合
  - ・ 様式２－４「人件費単価計算書」に、給与等証明書に基づく月額給与額・法定福利費（事業主負担分）及び月平均理論労働時間を記載。
  - ・ 月額の場合には「 $(\text{月額給与額} + \text{法定福利費（事業主負担分）}) \div \text{月平均理論労働時間}$ 」により時間内単価を算定。
  - ・ 年額の場合には、年額を給与の算定対象期間で月割した金額を給与等証明書に記載し、 $(\text{月割による給与額} + \text{法定福利費（事業主負担分）}) \div \text{月平均理論労働時間}$ により時間内単価を算定。
- ② 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「 $\text{日額給与額} \div \text{所定労働時間}$ 」により人件費単価を算定し、これを様式２－４「人件費単価計算書」の時間内単価欄に記載。日額給与額、所定労働時間は備考欄に記載する。
- ③ 給与が時間給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、これを様式２－４「人件費単価計算書」の時間内単価欄に記載。契約に基づく時間給与額を備考欄に記載する。また、様式２－７「労働時間明細書」については就業形態等が雇用契約書によって十分確認できる場合には、それをもって代えることができる。

### （４）理論労働時間

理論労働時間は、「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算において、人件費単価を算定する際に使用する。理論労働時間の定義は下表のとおり。

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。（期合計日数に所定労働時間を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。）

※裁量労働制適用者の場合には、「みなし労働時間」に読み替えるものとする。

## （５）法定福利費・通勤手当額の取扱い

- ・ 給与が年額・月額で定められている場合であって、法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、様式2-4「人件費単価計算書」に当該法定福利費（事業主負担分）をあわせて記載し、「（月額給与額＋法定福利費（事業主負担分））÷月平均理論労働時間」により時間内単価を算定する。
- ・ 給与が日額・時間給で定められている場合であって、契約に給与額とは別に通勤手当額が明確に記載されている場合、および法定福利費の事業主負担分の支出がある場合には、総務省担当職員が妥当であると認める方法により、別途その計上が可能。

## （６）時間外手当の取扱い

- ・ 「人件費単価計算書」を使用して時間単価を計算する場合には、「給与等証明書」における給与の範囲に時間外手当は含めず、別途契約等に基づき時間外単価を計算する。
- ・ 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。時間外単価を計算により求める場合には、人件費単価計算書を適用して人件費単価を算定する者の給与（報酬）の範囲時間内単価の給与の範囲（Ⅱ-1-3（1）②）に基づき、労働基準法等に準拠した社内規程に従った計算方法により時間外手当を算定すること。

## Ⅱ－１－１－３ 専従者の人件費の計算

### (1) 基本的な考え方

専従者である研究員については、「給与等証明書」に記載された給与の月額に基づいて計上することができる。この場合には、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) 留意点

① 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。ただし、裁量労働制が適用される研究員の場合、何をもってその日は「専従した」とみなすかの基準については、勤務の実態に基づき、総務省担当職員と協議を行った上で決定する。

② 給与の証明については、「Ⅱ－１－３」の「(1) 給与 ③」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。）。

③ 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

④ 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、専従者と認めることができる。

<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



- ⑤ 次の手続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。
  - 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。

### （３）一時的に当該委託研究業務に従事できなかった場合の取扱い

専従期間中に「専従した」とみなされなかった日がある研究員については、専従者として人件費計上することはできない。ただし、下記のような外来的要因によるやむを得ない事情による場合には、当該従事できなかった期間を除き、専従者として人件費計上することが認められる。

＜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２－８Ａ「委託業務従事日誌」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）「専従者」でなくなる事由が発生した場合の取扱い

専従期間中に「専従者」でなくなる事由が発生した場合、専従者として人件費計上することはできない。ただし、次の場合は、当該事由が発生するまでの期間について、専従者として人件費計上することが認められる。

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）算定方法

#### ① 原則

様式２－６「給与等証明書」の月額を人件費として計上する。ただし、裁量労働制が適用されない研究員の場合、雇用契約書等により定められている就労時間を、様式２－８Ａ「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。

## ② 上記(3)(4)により、除外すべき期間がある場合

当該委託研究業務に従事できなかった期間の人件費、または専従者でなくなる事由が発生した以降の人件費を「日割」により様式2-6「給与等証明書」に記載された月額（合計）から除いた値を請求額とする。この場合、「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書が必要であり、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）。

## （6）法定福利費の取扱い

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い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。

## （7）時間外手当の取扱い

「時間外勤務が可」である専従者の人件費の計上に当たっては、「給与等証明書」における給与の範囲に時間外手当を含めて計算する。

## Ⅱ－１－１－４ 従事時間の算定

### (1) 基本的な考え方

経費計上できる従事時間は、「委託研究業務に直接従事した時間」である。

### (2) 留意点

- ・ 様式2-8A・B「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。
  - ・ 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。
  - ・ 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（「新技術、新商品等の研究開発の業務」として同基準第4条、第5条の適用除外となる場合）は、その旨を期した説明書を用意すること。
- ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 様式2-5「健保等級証明書」、様式2-6「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すること。
  - ・ 時間外勤務が不可の場合、様式2-7「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。

### (3) 時間外勤務の可否

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。専従者以外の研究者の時間外労働時間の取扱いは以下のとおり。

#### ア 時間外勤務が可の場合

時間内業務、時間外業務のそれぞれ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。この際、「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算においては、契約等に基づき時間内単価と異なる時間外単価を時間外勤務の時間数に対して適用する。

#### イ 時間外勤務が不可の場合

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。時間外業務の時間数に対応する人件費を請求することはできない。

### (4) 裁量労働制適用者の取扱い

#### ① 労働時間の取扱い

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2-7「労働時間明細書」における「4.理論労働時間の算出」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）。

(※) 専従でない裁量労働制適用者は、人件費の請求にあたって当該委託研究業務に従事した時間と当該委託研究業務以外の業務に従事した時間との合計時間のうち、当該委託研究業務に従事した時間の割合に理論労働時間を乗じた値を労働時間とする必要があることに留意すること。この場合に、様式2-8B「委託業務従事日誌」に当該割合を記入するとともに、様式2-2「人件費積算書」に当該労働時間を記入すること。

② 委託業務従事日誌の作成

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。

## 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（税抜）を用いるものとする。ただし、当該派遣会社が委託先の 100%子会社等の場合には、「0－10」に基づき適切に利益排除を行った単価（税抜）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－１－１－２ 「人件費単価計算書」を使用した人件費の計算（算定単価方式）」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 2－2 「人件費積算書」を

様式 2－9 「研究補助員費」と

読み替えるものとする。また、様式 2－7 「労働時間明細書」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、1350円/時間と実際の時間単価（法定福利費の事業主負担分の計上を行う場合は、当該計上分を含む単価）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1350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い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 給与等証明書における給与の範囲

### (1) 給与

#### ① 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

人件費標準単価表を用いて人件費算定する者（標準単価方式）の給与の範囲は、原則として健康保険・厚生年金保険料の算定に用いられる標準報酬月額の対象範囲と同一とする。ただし、賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。また、金銭で支給されないものは含めない。

※時間外手当は、給与等証明書の給与のうち「その他手当（通勤手当を除く、給与に含まれる手当を記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を含めて記載すること。

◇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。
◆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。

#### ② 人件費単価計算書を適用して人件費単価を算定する者の給与（報酬）の範囲

人件費単価計算書を用いて人件費算定する者（算定単価方式）の給与の範囲は、人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の給与の範囲から時間外手当に相当するものを除いたものとする。算定単価方式においては、時間外手当は契約等に基づく時間外単価を算定することによって計上する。

賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。また、金銭で支給されないものは含めない。

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、本事項は人件費標準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。

※時間外手当は、給与等証明書の「時間外手当（給与に時間外手当が含まれない場合に限り記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を記載すること。この金額は人件費単価の計算には使用しないが、請求額の合計が実際に支給された給与等の合計を上回らないことを確認するために使用する。

※専従でない裁量労働制適用者の場合、給与（報酬）の範囲に毎月固定額で支払われる、いわゆる「みなし残業手当」（みなし労働時間と所定労働時間の差分に対応する残業手当）を含む。

◇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（裁量労働制適用者の場合は、みなし残業手当を含む）。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、 <u>休業手当</u> 、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）、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、など。

③ 専従者の人件費計算を適用する者の給与（報酬）の範囲

専従者の給与の範囲は、人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の給与の範囲に休業手当を追加したものとする。

賞与は支給回数に関わらず、この給与を含む。また、金銭で支給されないものは含まない。

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。※時間外手当は、給与等証明書の給与のうち「その他手当（通勤手当を除く、給与に含まれる手当を記載）」の欄に、実際に支払った時間外手当を含めて記載すること。

◇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、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、勤務地手当、 <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。
◆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。

（注）上記において、下線を付したものは、算定方式によって分類区分が異なることを示す。

## （２）賞与

- ① 給与等証明書において、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。
- 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。

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）

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。

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）

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2-6「給与等証明書」に明記すること。



## Ⅱ－２ 謝金

<b>定義</b>	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。
<b>関連する解説項目</b>	〇－３ 消費税等処理 〇－４ 小数点以下の端数処理方法 〇－５ 支出内容の証明 〇－６ 経費計上基準 〇－７ 経費計上に係る留意点
<b>事前協議等を要する事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・個人による役務の提供等への謝金を行う場合</li> </ul>

### （１）留意点

#### 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。

また、当該委託研究業務に従事する研究員は、委員会等に出席しても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・消費税について

- 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、受託者の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、受託者における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。
- 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、消費税の課税対象となることに留意

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り、研究分担者及び研究補助員を除く有識者から構成されるため、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、受託者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。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、消費税の課税対象となることに留意）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。

## (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

※ 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すること。

<b>使用する様式</b>
様式2-10 謝金
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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>・ 領収書・個人の謝金等の受領を証するもの</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"/> 委員会等の運営・構成に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会等設置規程または委員会等経費の支出に係る稟議書等</li> <li>・ 委員会等開催計画書等</li> <li>・ 委員等名簿、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>・ 開催通知、議事録、出席者名簿、委員会等報告書</li> <li>・ 業務の依頼書及び承諾書</li> </ul> <input type="checkbox"/> 個人による役務の提供に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の依頼書及び承諾書</li> <li>・ 作業等の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類</li> </ul> <input type="checkbox"/> 謝金の計算に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金支出規程</li> <li>・ 謝金計算書（謝金の額が確認できるもの）</li> </ul> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合</b>
<input type="checkbox"/> 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）
<b>謝金支払い対象者が公務員等である場合</b>
<input type="checkbox"/> 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
<b>証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合</b>
<input type="checkbox"/> 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
<b>当初計画に基づかない実績がある場合</b>
<input type="checkbox"/> 計画変更の理由書
<b>委員会への代理出席者がいる場合</b>
<input type="checkbox"/> 委員の代理出席者にかかる委任状



### Ⅲ 旅費

## Ⅲ－１ 旅費

<b>定義</b>	委託研究業務の実施に直接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。
<b>関連する解説項目</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇－３ 消費税等処理</li> <li>〇－４ 小数点以下の端数処理方法</li> <li>〇－５ 支出内容の証明</li> <li>〇－６ 経費計上基準</li> <li>〇－７ 経費計上に係る留意点</li> </ul>
<b>事前協議等を要する事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・委託期間末に出張等を行う場合</li> <li>・実施計画書に記載されている研究員以外の者に対する旅費の計上</li> <li>・キャンセル料の計上</li> <li>・公共交通機関でない交通手段の利用</li> </ul>

### （１）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（最終の支払い日にまとめて計上）。
- ・ 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。

#### ウ 学会等への参加について

- ・ 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。

#### 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 |



## (2) 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。

### 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。

## (3) 旅費における消費税の取扱い

旅費における消費税の取扱いは下記のとおりであるが、受託者の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、受託者における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。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。

旅費に含まれる「不課税、非課税又は免税取引」については、「Ⅳ－7 消費税相当額」の計上を行うこと。

#### 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）は課税取引となる。

#### ② 海外旅費

海外出張における海外での旅費については、消費税は免税（海外での航空運賃）ないし不課税（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）となる。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。なお、国内交通費等で、次の要件のすべてを満たす場合にはその全体が国際旅客輸送に該当するものとして免税となる。

ア 契約において国内輸送に係る部分が国際旅客輸送の一環であることが明らかにされていること。

イ 国内間の移動のための輸送と国内と国外との間の移動のための輸送が連続して行われるものとして、国内乗継地又は寄港地への到着から国外への出発までの時間が定期路線時刻表上で24時間以内であること。

※ 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 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 保険料

傷害保険に係る保険料は非課税となる。

⑤ 学会参加費

学会参加費については、その学会の会員の場合は、対価性がないものとして一般に不課税取引となる。ただし、実質的な内容によって取扱いが異なる可能性もあるため、明確でない場合は学会事務局に問い合わせること。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。

⑥ 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、課税取引とは扱わない。

## (4) 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。

## (5) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。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。

<b>使用する様式</b>
様式3 旅費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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</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"/> 委託先における内部承認・報告手続 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張伺い書、出張命令書 等</li> <li>・ 出張報告書、参加会議資料、議事録等</li> </ul> <input type="checkbox"/> 旅費の計算に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費規程等内規</li> <li>・ 旅費計算書（旅費行程及び旅費が確認できるもの）</li> <li>・ 為替換算表</li> </ul> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>研究員以外の者の出張等（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）</b>
<input type="checkbox"/> 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）
<b>研究員以外の者の出張等（受託機関である大学の学生が学会等に出席し発表する場合）</b>
<input type="checkbox"/> 必要性・重要性及び学生本人の氏名・所属が記載された、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） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> </ul>
<b>学会等に参加する場合</b>
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 複数の研究員が参加する場合には、その理由書（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）。 <input type="checkbox"/> 参加証の写し及び、学会等での配布資料等 <input type="checkbox"/> 学会参加費等の課税・不課税について明記されている書類
<b>証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合</b>
<input type="checkbox"/> 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
<b>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</b>
<input type="checkbox"/> 理由書及び旅費計算書

<b>飛行機を利用した場合</b>
<input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券または搭乗券）及び航空運賃を証明する書類 <input type="checkbox"/> ビジネスクラスを利用したことが適正であることを説明する資料（ビジネスクラスを利用した場合）
<b>公共交通機関でない交通手段を利用した場合</b>
<input type="checkbox"/> 領収書（タクシー代、高速代等）及び使用理由書
<b>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</b>
<input type="checkbox"/> キャンセルが発生した理由を説明する資料
<b>委託期間末に出張等を行う場合</b>
<input type="checkbox"/> 出張等の必要性に関する説明資料
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 出張等の必要性、出張時期の適切性、及び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） <input type="checkbox"/> 出張等が契約期間内であり、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の証憑書類

## Ⅲ－２ 委員等旅費

定義	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委員等旅費であって、委員会委員等旅費規定等により算定された経費。加えて、委員会の委員が委託研究業務の実施に直接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であって、委員会委員等旅費規定等により算定された経費。
関連する解説項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇－３ 消費税等処理</li> <li>〇－４ 小数点以下の端数処理方法</li> <li>〇－５ 支出内容の証明</li> <li>〇－６ 経費計上基準</li> <li>〇－７ 経費計上に係る留意点</li> </ul>
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・委託期間末に出張等を行う場合</li> <li>・キャンセル料の計上</li> <li>・公共交通機関でない交通手段の利用</li> </ul>

### （１）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・消費税について
  - ・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うえでの支払いとなっていること。
  - ・委員等旅費に係る消費税の取扱いについては、受託者の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、受託者における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。
- 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ぬ。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

れたものであり、研究分担者及び研究補助員を除く有識者から構成されるため、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（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）が必要であり、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。

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。調査活動の必要性が確認できなければ経費として認められない。

⑨ その他

その他本項に定めのない留意点等（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の取扱い等）については、「Ⅲ－1 旅費」の考え方に準拠する。

## (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。※ 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すること。

<b>使用する様式</b>
様式3 旅費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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・委員等の旅費等の受領を証するもの</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"/> 委員会等の運営・構成に関する資料、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会等設置規程または委員会等経費の支出に係る稟議書等</li> <li>・ 委員会等開催計画書等</li> <li>・ 委員等名簿、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>・ 開催通知、議事録、出席者名簿、委員会等報告書</li> <li>・ 業務の依頼書及び承諾書</li> </ul> <input type="checkbox"/> 旅費の計算に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費規程・委員会委員等旅費規定等内規</li> <li>・ 旅費計算書（旅費行程及び旅費が確認できるもの）</li> <li>・ 為替換算表</li> </ul> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合</b>
<input type="checkbox"/> 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）
<b>旅費支払い対象者が公務員等である場合</b>
<input type="checkbox"/> 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
<b>証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合</b>
<input type="checkbox"/> 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
<b>当初計画に基づかない実績がある場合</b>
<input type="checkbox"/> 計画変更の理由書
<b>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</b>
<input type="checkbox"/> 理由書及び旅費計算書
<b>飛行機を利用した場合</b>
<input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券または搭乗券）及び航空運賃を証明する書類 <input type="checkbox"/> ビジネスクラスを利用したことが適正であることを説明する資料（ビジネスクラスを利用した場合）

<b>公共交通機関でない交通手段を利用した場合</b>
<input type="checkbox"/> 領収書（タクシー代、高速代等）及び使用理由書
<b>委員調査に係る旅費の支払いの場合</b>
<input type="checkbox"/> 委員調査に係る調査報告書 （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。）
<b>学会等に参加する場合</b>
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 複数の研究員が参加する場合には、その理由書（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）。 <input type="checkbox"/> 参加証の写し及び、学会等での配布資料等 <input type="checkbox"/> 学会参加費の課税・不課税について明記されている書類
<b>委員会への代理出席者がいる場合</b>
<input type="checkbox"/> 委員の代理出席者にかかる委任状
<b>委託期間末に出張等を行う場合</b>
<input type="checkbox"/> 出張等の必要性に関する説明書類
<b>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</b>
<input type="checkbox"/> キャンセルが発生した理由を説明する資料
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 出張等の必要性、出張時期の適切性、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） <input type="checkbox"/> 出張等が契約期間内であり、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の証憑書類



## IV その他

## IV-1 外注費

定義	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）
関連する解説項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇-4 小数点以下の端数処理方法</li> <li>〇-5 支出内容の証明</li> <li>〇-6 経費計上基準</li> <li>〇-7 経費計上に係る留意点</li> <li>〇-8 物品の計上費目について</li> <li>〇-9 外注・物品等の調達を行う場合</li> <li>〇-10 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</li> </ul>
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・研究員が事務用品等として間接的に用いる物品等について、当該委託研究業務に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合</li> <li>・委託期間末の調達を行う場合</li> <li>・業務請負費を計上する場合</li> <li>・請負でありながら委託と称している場合</li> <li>・委託費で購入した装置等以外に係る保守費及び改造修理費を計上する場合</li> <li>・改造修理費を計上する場合</li> </ul>

### （1）業務請負費（ソフトウェア外注費含む）に関する留意点

委託研究業務の実施に直接必要な外注であって、特に必要と認められる経費を計上する。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（〇-8（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）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。なお、上記①ウにもあるとおり、研究開発要素がある業務を外注することはできないため、当該ソフトウェアについて委託研究業務の成果として産業財産権を取得することはできない。

## (2) 保守費に関する留意点

委託研究業務の実施に直接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。

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) 改造修理費に関する留意点

委託研究業務の実施に直接必要な装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）の外注に係る消耗品費、人件費、旅費及びその他の経費。（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。また、外注を要しない場合には、Ⅰ-1設備備品費に計上する。）

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、当該装置等の修理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

## （４）様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式4-1 外注費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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</li><li>・ 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li><li>・ 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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"/> 管理台帳 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 取得財産明細表</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究開発用機器一覧表</li> <li><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料</li> </ul>
<p><b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合（調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 原則：相見積</li> <li><input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類</li> </ul>
<p><b>納期が委託期間終了前一月以内の場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 調達の必要性・適正性に関する説明資料 （保守費の場合は保守時期、改造修理費の場合は改造・修理時期の適正性に関する説明資料）</li> </ul>
<p><b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類</li> </ul>
<p><b>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）場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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）</li> <li><input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類</li> </ul>
<p><b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 製造原価証明書もしくは自社商製品等の振替伝票</li> <li><input type="checkbox"/> 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> </ul>
<p><b>業務請負費の場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務請負の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類</li> </ul>
<p><b>ソフトウェア外注費の場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <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"/> ソフトウェア管理台帳</li> </ul>
<p><b>保守費の場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保守の必要性・適正性の説明資料</li> </ul>
<p><b>請負でありながら委託と称している場合</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 請負の概要を示した説明書類</li> </ul>
<p><b>改造修理費の場合（委託費で購入した装置等について）</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><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</li> <li><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</li> </ul>
<p><b>改造修理費の場合（委託費で購入した装置等以外について）</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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）</li> <li><input type="checkbox"/> 修理の必要性及び委託費で修理を行う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）</li> </ul>

## IV-2 印刷製本費

定義	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。
関連する解説項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇-6 経費計上基準</li> <li>〇-7 経費計上に係る留意点</li> <li>〇-9 外注・物品等の調達を行う場合</li> <li>〇-10 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</li> </ul>
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・委託期間末の調達を行う場合</li> <li>・研究成果発表を目的とした展示会等での配布用報告書・資料等を計上する場合。</li> </ul>

### (1) 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
  - ア 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。
  - イ 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。  
(例：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)
  - ウ 成果報告書等の作成部数が必要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。
- ② 報告書に関して
 

成果報告書等については、総務省の委託により実施した旨を明記すること。

## (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式4-2 印刷製本費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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>・ 見積書（カタログ・仕様書）</li> <li>・ 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li> <li>・ 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合 （調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）</b>
<input type="checkbox"/> 原則：相見積 <input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類
<b>納期が委託期間終了前一月以内の場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料
<b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b>
<input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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） <input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類
<b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b>
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書もしくは自社商製品等の振替伝票 <input type="checkbox"/> 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）

## Ⅳ-3 会議費

<b>定義</b>	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。
<b>関連する解説項目</b>	Ⅱ-2 謝金 Ⅲ-2 委員等旅費
<b>事前協議等を要する事項</b>	・ 食事代及び会場借料を計上する場合

### （1）留意点

- ① 会議費の支払い対象とならない会議  
委託先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、1,080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り、研究分担者及び研究補助者を除く有識者から構成されるため、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-2 委員等旅費」に計上すること。

### （2）様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

- ※ 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すること。



<b>使用する様式</b>
様式4-3 会議費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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"/> 委員会等の運営・構成に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員会等設置規程または委員会等経費の支出に係る稟議書等</li> <li>・ 委員会等開催計画書等</li> <li>・ 委員等名簿、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>・ 開催通知、議事録、出席者名簿、委員会等報告書</li> <li>・ 業務の依頼書及び承諾書（委員会である場合に限る）</li> </ul> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合</b>
<input type="checkbox"/> 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）
<b>当初計画に基づかない実績がある場合</b>
<input type="checkbox"/> 計画変更の理由書

## IV-4 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）

定義	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。
関連する解説項目	〇-6 経費計上基準 〇-7 経費計上に係る留意点 〇-9 外注・物品等の調達を行う場合 〇-10 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
事前協議等を要する事項	・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合 ・委託期間末の調達を行う場合

### （1）通信費に関する留意点

通信回線の月々の使用料等、委託研究業務の実施に直接必要な通信・電話料金に関する留意点は下記のとおり。

#### ア 証憑書類の整理

委託研究業務の実施に直接必要なデータの送受信等のみを使用したことを明記した説明書類（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。

#### 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）機械装置等運送費に関する留意点

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。）

### （3）様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式4-4 通信運搬費
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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</li> <li>・ 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合（調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）</b>
<input type="checkbox"/> 原則：相見積 <input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類
<b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b>
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書もしくは自社商製品等の振替伝票 <input type="checkbox"/> 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）
<b>通信費の場合</b>
<input type="checkbox"/> 委託研究業務の実施に直接必要なデータの送受信等のみに使用したことを明記した説明書類（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） <input type="checkbox"/> 郵便切手管理簿 <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には、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
<b>機械装置等運送費以外の場合</b>
<input type="checkbox"/> 機械装置等運送費の具体例に記載されたもの以外の経費を計上する場合には、その必要性等を説明する資料
<b>調達時期が委託期間終了前一カ月以内の場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・適正性に関する説明資料
<b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b>
<input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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） <input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類

## IV-5 光熱水料

定義	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。
関連する解説項目	—
事前協議等を要する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 専用メーターがない場合</li> </ul>

### (1) 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の運転にのみ要したことが証明できる電気、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。

### (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式4-5 光熱水料
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>
<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>• 光熱水の使用料明細書</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"/> 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 <input type="checkbox"/> 各光熱水費の単価の証憑書類 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合</b>
<input type="checkbox"/> 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

## IV-6 その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）

<b>定義</b>	委託研究業務の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、委託研究業務の実施に直接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。
<b>関連する解説項目</b>	〇-6 経費計上基準 〇-7 経費計上に係る留意点 〇-8 物品の計上費目 〇-9 外注・物品等の調達を行う場合 〇-10 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
<b>事前協議等を要する事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「検収ベース」で計上すべき経費について、経理システムとの関連などにより「支払いベース」での計上を希望する場合</li> <li>・ライセンス契約により使用するソフトウェアであって、委託契約期間を過ぎても当該ライセンスが残っている場合</li> <li>・研究員が事務用品等として間接的に用いる物品等について、当該委託研究業務に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合</li> <li>・委託期間末の調達を行う場合</li> </ul>

### （1）設備施設料に関する留意点

委託研究業務の実施に直接必要な設備、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。

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）その他特別費に関する留意点

委託研究業務の実施に直接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。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（「〇-6 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で、汎用性があるもののうちライセンス契約による使用期間などの制限があるものの使用料

- ※ 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、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、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）が揃えてあることが必要。
- ※ ソフトウェアの分類上の整理並びに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
- ※ ソフトウェアのライセンス費用について、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。

### （3）特許取得費用に関する留意点

委託研究の受託者自らが委託契約期間中に行う特許取得手続きに要する費用。なお、当該特許申請により発生するすべての知的財産は当該研究開発の成果として取り扱う。計上に当たっては下記を留意のこと。

- ・ 計上する特許取得費用については、委託契約期間中に手続きが行われ、委託契約期間中に費用が生じている必要がある。契約期間外に行われた手続きの費用は含まない。ただし、特許登録が済んでいるかどうかは、計上の条件としない。
- ・ 特許取得費用には、外部の弁理士が手続きを代行する費用 及び 各国の特許庁への手数料を含む。
- ・ 特許の維持に要する費用は含まない。
- ・ 共同出願の場合は、特許取得費用を持分により按分する。
- ・ 特許取得に係る研究員・研究補助員の人件費（事前調査、書類作成等）は、人件費に計上する。
- ・ 研究員・補助員が当該委託業務に係る特許取得業務を行う際の旅費は、旅費に計上する。
- ・ 研究員・研究補助員以外の人件費・旅費（知財・法務部門等の人件費・旅費）は計上できない。
- ・ 当該出願書類には、国の委託に係る研究開発の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。
- ・ 計上できる費用の例は下記のとおり。ただし、特許出願に係る経費を本項に計上する場合には、特許出願に係る経費を間接経費として支出することは認めない。

#### ①国内出願費用

	弁理士に支払う手数料等	特許庁に支払う費用
出願前	相談料 先行技術調査	
出願	基本手数料 請求項作成料（請求範囲作成料） 願書作成料 明細書作成料 要約書作成料	出願料

	図面作成料	
審査	審査請求手数料	審査請求料
拒絶査定	意見書作成料 補正書作成料	
特許査定	登録料納付手数料 成功謝金	

## ②外国出願費用

	弁理士に支払う手数料等	WIPO・特許庁・国際特許庁に支払う費用
出願前	相談料 先行技術調査	
出願	基本手数料 請求項作成料（請求範囲作成料） 願書作成料 明細書作成料 要約書作成料 図面作成料 翻訳料・電子化料金 納付事務手数料	出願手数料（WIPO） 調査手数料（特許庁・外国特許庁） 送付手数料（特許庁・外国特許庁） 優先権書類送付（特許庁） 国際出願証明交付（特許庁）
国際予備審査	取扱い手数料 補正書作成・提出 答弁書作成・提出	取扱い手数料（特許庁） 国際予備審査料（特許庁）

## （４）様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、経費の支払いごとに、下記の証憑書類を整理する。

<b>使用する様式</b>
様式4-6 その他（諸経費）
<b>関連する証憑書類、確認書類例</b>

<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</li> <li>• 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li> <li>• 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</li> <li>• 納品書（※設備施設料については不要）</li> <li>• 請求書・領収書・検収書（※検収書は設備施設料については不要）</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"/> 管理台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 取得財産明細表</li> <li>• ソフトウェア管理台帳等（様式任意）</li> </ul> <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
<b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合</b>
<input type="checkbox"/> 原則：相見積 <input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類
<b>その他特別費を計上する場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性等を説明する資料
<b>納期が委託期間終了前一月以内の場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・適正性に関する説明資料
<b>検査時点で支払い日が到来していない場合</b>
<input type="checkbox"/> 支払い予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類
<b>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）場合</b>
<input type="checkbox"/> 調達の必要性、納期の適正性、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） <input type="checkbox"/> 委託期間中に発生し、調達した物品等の検収日が契約期間内であり、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の証憑書類
<b>自社、研究員が兼職・兼業する機関、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</b>
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書もしくは自社商製品等の振替伝票 <input type="checkbox"/> 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）
<b>設備施設料の場合</b>
<input type="checkbox"/> 面積、諸元、価格等の適正性を示す資料 <input type="checkbox"/> 調達時期が委託期間終了前一月以内となる場合には、調達時期についての必要性・適正性に関する説明資料 <input type="checkbox"/> 委託先の規定等、使用量がわかる資料
<b>その他特別費の場合（ソフトウェア使用料の場合）</b>
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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）



特許取得費用の計上にあたり必要となる証憑書類は下記のとおり。

必須の証憑書類
<input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式（弁理士費用） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 見積書・仕様書</li><li>・ 発注書または発注を確認できる書面（※契約書が作成されている場合は不要）</li><li>・ 契約書（※定型的な取引であり、かつ契約書が作成されていない場合は不要）</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>・ その他必要と考えられる補足資料</li></ul>
<input type="checkbox"/> 「産業財産権出願報告書」の写し
<input type="checkbox"/> (各国)特許庁の各種手続き時に交付される受領証等
<input type="checkbox"/> 計上する金額に特許の維持に要する費用及び委託期間中以外に行われた手続きに要する費用が含まれないことがわかる書類
共同出願の場合
<input type="checkbox"/> 自らの持分比率が書かれた書類
<b>一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合</b> （調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積が必要となることに留意）
<input type="checkbox"/> 原則：相見積
<input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書および発注経費の妥当性を証する証憑書類

## IV-7 消費税相当額

定義	「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不課税、非課税又は免税取引となる経費の消費税率に相当する額。
関連する解説項目	0-3 消費税等処理
事前協議等を要する事項	—

### (1) 留意点

- ・「0-3 消費税等処理」を参照の上、受託者の消費税に係る会計処理との整合性を十分に確認し、消費税と消費税相当額が重複して計上されないように留意すること。
- ・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。

### (2) 様式、証憑書類の整理

下記様式を使用し、関連する各様式との整合性を確認したうえで毎月ごとに消費税相当額を計上する。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。

<b>使用する様式</b>
様式4-7 消費税相当額
<b>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。</b>
<input type="checkbox"/> 人件費 : 「様式2-2 人件費積算書」、「様式2-10 謝金」 <input type="checkbox"/> 外国旅費 : 「様式3 旅費」 <input type="checkbox"/> その他 : その他不課税、非課税又は免税取引となる経費が記載されている様式 (自社調達の場合、一般的に社内振替原価等の金額には消費税を含まない。この場合、各様式の単価(円)(税込)欄には、消費税に相当する金額を含まない単価を記載すること。)
<b>消費税率の変更に係る経過措置の適用を受けることとなった場合</b>
<input type="checkbox"/> 経過措置の適用を受けることとなった理由を記載した書面(様式任意) <input type="checkbox"/> 消費税額に係る証拠書類(契約書、請求書)

## V 間接經費

## (1) 基本的な考え方

- ① 間接経費とは、直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。
- ② 間接経費は、直接経費（税込み額）に0.3を乗じて算出した額を上限として配分する。
- ③ 間接経費の執行にあたっては、別添「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ、平成26年5月29日最終改正）に則り、研究機関の責任において計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性の確保に努めること。

## (2) 具体的な事例

- 認められる例
  - ・ 実施計画書に記載された研究担当者の研究開発環境の改善等のために購入する設備備品、消耗品等
  - ・ 実施計画書に記載された研究担当者の研究開発環境の整備のために雇う事務補助員に係る経費
  - ・ 委託先の研究機関全体の機能向上のために使用する管理部門に係る経費
  - ・ 購入代金の振込手数料
  - ・ 外国送金手数料
  - ・ 郵送料、運送料
  - ・ 特許出願に係る経費 ただし、本項により支出する場合には、直接経費のうちの特許取得費用として計上することは認めない。

## 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成17年3月23日改正

平成21年3月27日改正

平成26年5月29日改正

## 1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

## 2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

## 3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

## 4. 間接経費運用の基本方針

(1) 配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2) 被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

## 5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

## 6. 間接経費の用途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な用途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

## 7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

## 8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

## 9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

### 間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

#### (1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

#### (2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

#### (3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態		
	委託費	個人補助金	機関補助金
国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人、公益法人、企業、私立大学	委託者から受託者に配分	補助事業者から所属機関に納付	国等から補助事業者に配分
国立試験研究機関等国の機関	受託者が委託者と異なる会計間であれば配分可能	補助事業者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目があれば配分可能	-
公設試験研究機関	委託者から受託者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	補助事業者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	国等から補助事業者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）

\* 「被配分機関の種類」については、代表的な機関を記載。

\* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある（企業の取り扱い等）。



(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)			
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考	
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		
(支出)			
経費の項目	執行額	使途	具体的な使用内容
1. 管理部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇 〇,〇〇〇		
2. 研究部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇		
3. その他の関連する事業部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		

※「競争的資金の種類」については、内閣府ホームページに掲載されている「競争的資金制度一覧」中の制度名を記入し、その競争的資金制度による間接経費を受け入れた額について記入してください。なお、当該ホームページ中に該当する制度名がない場合は、当該競争的資金制度の配分機関に確認してください。

(参考)内閣府ホームページ <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

※「使途」については、(別表1)にある(ア)～(タ)の分類に沿って記入してください。(複数項目記入可)

(ア)～(タ)以外に使用した場合は、(チ)と記入してください。

※「具体的な使用内容」については、「使途」が(イ)～(エ)に該当する場合に、別表1の各項目にある具体的な使用内容を踏まえて、記入してください。また、(チ)に該当する場合も、具体的な使用内容について、記入してください。

## 2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。

(「競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善」、「研究機関全体の機能の向上」の観点から記載してください。)

[ ]

(2). 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

### ①間接経費の使用方針について

被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。

→ 方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

[ ]

### ②間接経費の使用について(複数選択可)

間接経費の一部(又は全て)は、被配分機関の長の判断に基づき使用している(研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む)。

間接経費の一部は部局(研究科・専攻等)に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている。

間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。 → 「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

[ ]

### ③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について(複数選択可)

間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明をしている。

間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明していない。

→ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明している場合は、どのような手段により、研究者に説明をしているか、具体的に記載してください。

また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、周知をしているか、具体的に記載してください。

[ ]

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長