

平成29年度予算

IoT サービス創出支援事業における 委託契約経理処理解説〔H29.4.11 版〕

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場合がある。

平成29年4月

総 務 省

目 次

〇. 基本事項	1
〇－１ 委託費の費目	2
〇－２ 実施計画書に基づく経費計上	4
〇－３ 消費税等処理	5
〇－４ 小数点以下の端数処理方法	7
〇－５ 支出内容の証明	8
〇－６ 経費計上基準	10
〇－７ 経費計上に係る留意点	13
〇－８ 物品の計上費目	15
〇－９ 外注・物品等の調達を行う場合	17
〇－１０ 自社調達、実証担当者が兼職・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	22
Ⅰ－１ 設備備品費	23
Ⅰ－２ 消耗品費	28
Ⅱ. 人件費・謝金	30
Ⅱ－１ 人件費	31
Ⅱ－１－１ 実証担当者費	34
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）	39
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 実証補助者費	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	56
Ⅲ－１ 旅費	57
Ⅲ－２ 委員等旅費	64
Ⅳ. その他	68
Ⅳ－１ 外注費	69
Ⅳ－２ 印刷製本費	73
Ⅳ－３ 会議費	75
Ⅳ－４ 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	77
Ⅳ－５ 光熱水料	79
Ⅳ－６ その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	80
Ⅳ－７ 消費税相当額	85
Ⅴ. 一般管理費	86

O. 基本事項

〇ー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）に対応する別添の経理処理様式（以下「様式●（●には数字が入る。）」という。）ごとに整理・計上し、これをもって様式〇「検査確認・経費発生状況調書」を作成する。

大分類	中分類	説明
Ⅰ. 物品費	1. 設備備品費	実証事業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	実証事業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	実証事業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（実証事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実証装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
	2. 消耗品費	実証事業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	実施計画書に記載されている、実証事業に直接従事する実証担当者等の人件費（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. 実証担当者費	実証事業に直接従事する実証担当者の人件費。
	2. 実証補助者費	実証事業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	実証事業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	実証事業の実施に直接必要となる出張等での、実証担当者の旅費（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	実証事業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、委員会の委員が実証事業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）	実証事業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係る経費（業務請負費（ソフトウェア外注費を含む。）、保守費及び改造修理費）。
	2. 印刷製本費	実証事業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	実証事業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）	実証事業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	実証事業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）	実証事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、実証事業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. 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を含む。）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、実証事業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。）に基づいて行うこと。

- 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、実証担当者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である。
- 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※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。コンソーシアムとの契約に係る実績報告書を作成する際には、コンソーシアムの全ての構成員の証憑書類等について、構成員ごとにとりまとめ、提出する。

※例えば、

- ・調達に係る支出については、（ア．発注、イ．納品、ウ．検収、エ．支払）を表す証憑書類一式、及び納品物
- ・人件費については、雇用契約書、出勤簿等の就労形態、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
- ・委員会等の開催・運営については、議事録等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等の柔軟な対応をとることもある。

(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、委託契約書で定めた流用の範囲内であることとする。

(3) コンソーシアム構成員間の流用

原則、各コンソーシアム構成員は予算計画書において確定した額の範囲内で経費計上を行うこととするが、実証事業の適正かつ効率的な遂行を目的として、コンソーシアム構成員間の流用を認めることがある。その割合については各コンソーシアム内で合意して決定することとする。ただし、流用を行う前にその必要性和実施計画への影響を具体的に明記した説明資料（実証責任者本人の自筆署名又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とする。

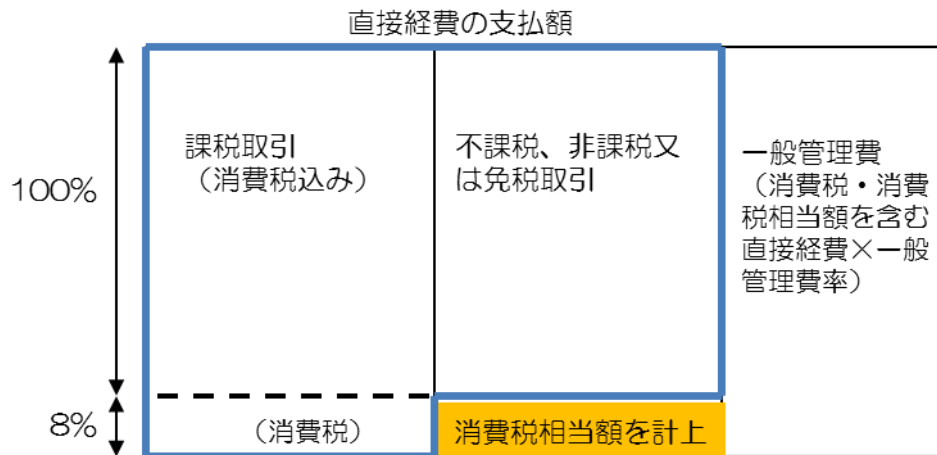
(1) 基本的な考え方

実証事業は、消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第8号に規定する「役務の提供」に該当し、原則として業務経費の全体が課税対象となる。

そのため、総務省から委託先（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム契約代表者）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委託先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こととする。

ただし、委託先が免税事業者（課税期間の基準期間・特定期間における課税売上高が1,000万円以下又は新たに設立された法人）又は地方公共団体等については、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一般管理費については、内税方式で税込金額を各様式に記載する。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）に係る経費については、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「消費税相当額」に記載する。

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（派遣契約による実証補助者等）等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。

(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、委託先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、委託先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する必要がある。

- ① 消費税法（昭和63年法律第108号）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とする。
- ② 委員等に支払う謝金等、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する。

- ③ 実証補助者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。
- 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、旅行代理店等に問い合わせる等確認が必要である。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」を参照する。
- 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。

〇－４ 小数点以下の端数処理方法

＜基本的な考え方＞

金額、単価、時間等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 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：５．０９％ → ５．１％)
③ 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
④ 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
⑤ 上記①～④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。

※ １００％子会社等とは、１００％出資の子会社、孫会社又は親会社のことをいう。

0-5 支出内容の証明

(1) 基本的な考え方

支払い方法は、現金払い又は銀行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以下の書類を整理する。

- 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（印刷したもので可）
 - ・支払い金額と経費金額の整合性を検証するための書類
 - ※ 実証事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が確認できるようになっていること。（総務省実証事業分××円、自社業務分××円）

※ 物品の調達に係る場合、証憑書類に記載されている金額が、各物品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する。

(3) 支払いについての留意点

- ① 手形取引／手形払
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。
※ 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・支払いに係る証憑書類を用意できること、2) 委託契約期間終了日の翌月末日までに支払いが完了すること（委託契約期間内で支払いが完了しない調達等の場合）、3) 委託先の規定に従うこと等を確認する。ただし、法人カードを有する企業等においては、個人のクレジット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等により、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等については実証事業に必要な消耗品の購入に充てる等適切に処理する。
- 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
証憑書類として、該当するデータを印刷して保存する。

- 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等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等については実証事業に必要な消耗品の購入に充てる等適切に処理する。

〇ー6 経費計上基準

(1) 経費計上基準

実証事業に直接必要な経費で委託契約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、以下の基準に沿って実施する。

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	支払いベース又は検収ベース（委託契約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、銀行からの振込支払いの場合は振込金の引落日に経費計上する。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、支払いが完結した日にまとめて計上すること。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（物品調達部門）等の担当者が確認した日が異なることはあるが、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等により「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とする。

(2) リース・レンタル費等の計上

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

① リース・レンタル等の契約が実証事業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
以下の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（又は毎月末）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
以下の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（又は毎月末）を検収日とみなした検収ベースでの計上

② リース・レンタル等の契約が実証事業期間を超えて取り交わされている場合

リース・レンタル等の契約が実証事業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、実証事業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とする。

（例）

現在 : 平成28年度中

委託契約期間 : 平成28年4月1日から平成29年3月31日まで

リース契約期間 : 平成28年1月1日から平成29年6月30日まで

H28/1/1			H28/4/1												H29/4/1					
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28年4月1日から平成29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
以下の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（又は毎月末）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
以下の2つから計上方法を選択

借料、賃料を借用期間で分割し、実証事業で使用する期間分のみを、実証事業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（又は毎月末）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する。

（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）委託費と委託契約期間

原則、委託契約期間中に発注し、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契約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）委託契約期間末に発生する費用がある場合

委託契約期間末（委託契約期間終了前一ヶ月以内）にやむを得ず調達を行う場合等で、委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）調達等については、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、以下の要件を満たしていれば委託費として計上できる。

- ① 委託契約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委託契約期間内であること。
- ③ その支払いが委託契約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、支払いが委託契約期間外となる相当の事由※を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又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契約期間末の支払い：支払いが月末締の翌月払いになる場合

〇ー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

委託費の直接経費として計上できるものは、実証事業に直接必要な経費に限り、例えば、以下の経費については、原則、計上の対象にはならない。

- ① 委託先が負担する経費振込手数料
- ② 委託先の検査に係る経費
- ③ 経理事務に従事する場合の人件費及び経理事務のために発生した経費
- ④ 総務省との事務的な打ち合わせに係る経費（実証事業に直接係わらない打ち合わせ等）
- ⑤ 総務省が実施する経理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、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、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 実証担当者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、実証成果発表を目的とした展示会等での配布用資料等、特に実証事業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とする。）

（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、委託先の規程等によるレートを使用（その際、レート換算の証憑書類を添付）する。
- ② 為替差損については、経費の対象にはならない。

（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、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である。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又はⅣのどちらに整理すべきかについては、「〇ー８ 物品の計上費目」のとおりとする。

（４）その他特記事項

- ① 物品の調達に係る内容が費目をまたがる場合（「Ⅰ．物品費」と「Ⅳ．その他」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確認できるよう書類が整理・保存することとする。
- 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、必ず事前に総務省担当職員と協議する（事前協議が必要な経費について、事前の連絡等が無かった場合、当該経費については、計上が難しくなる場合もある。）。

0-8 物品の計上費目

(1) 購入した物品の分類

実証事業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、以下のとおり分類・整理する。ただし、ソフトウェアについては、下記(2)のとおりとする。

＜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、以下のとおりとする。

＜分類上の整理＞

① 有機的の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、有機的の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、「I-2 消耗品費」に計上)

② ①以外のもののうち、特殊なもの(実証事業のために作成し、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等の制限があるもの

「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等の制限がないもの

「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・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 （実証事業のために作成し、汎用性がないもの）（②）
	ライセンス契約による使用期間等の制限なし（④）	ライセンス契約による使用期間等の制限あり（③）	
取得単価 使用可能期間 10万円以上 10万円未満	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	Ⅳ．その他 6．その他（諸経費）	Ⅳ．その他 1．外注費

〇ー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、購入金額とリース・レンタル費等の使用期間（ただし実証事業期間内）に係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。更に、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、安価な方法を採用すること（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もりが必要となる。）。その際に、証憑書類を整理することとする。

※ 使用期間の具体例

- ・実証事業期間が１年間なら、１年間で購入及びリース・レンタルの金額を比較
- ・実証事業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、実証事業において適切な時期であることとする。納期が委託契約期間末（委託契約期間終了前ヶ月以内）となる調達は、原則、実証事業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と納期の適正性を具体的に明記した説明資料（実証責任者本人の自筆署名又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とする。

（３）相見積もり、選定理由書

物品購入又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等効率的な執行が不可欠であり、発注前に必ず総務省担当職員に相談すること。原則、以下の基準に従っていることとする。

一物品の調達に係る契約（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（相見積もり）を行う。その際、見積りの取得先は、原則、１００％子会社等以外の会社を含めること。なお、一契約が１００万円未満の物品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品の調達と同様に対応する。

■ 例外

- ① 調達する物品の性質上、特定の機種を選定する必要がある場合、機種選定理由書（然るべき責任者（本人の自筆署名又は押印及び所属の記載のあるものに限る。）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※）を作成する。かつ、発注経費の妥当性を証する証憑書類も用意する。

※ 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 調達する物品の性質上、特命発注とする必要がある場合、業者選定理由書（然るべき責任者（本人の自筆署名又は押印及び所属の記載のあるものに限る）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※）を作成する。かつ、発注経費の妥当性を証する証憑書類も用意する。

※ 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の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等）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とする。確認したカタログの写しやインターネット上のデータ画面を印刷する等して、証憑書類として保管する。

<参考>

○予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条（随意契約によることができる場合）の第7号（工事又は製造の請負等の契約で予定価格が100万円を超えないもの）、及び「随意契約による場合の予定価格等について」（昭和44年蔵計第4438号）に従い、見積もり合わせを行うべき適用額を「100万円」と設定する。

（４）物品・ソフトウェア等の管理

- ① 取得した財産のうち、設備備品費又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する。実証事業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（消耗品等で委託契約期間中に消耗しているものは該当しない。）。

実証事業に係る物品は、委託先の業務等実証事業以外に使用されておらず、他の機器等と区別できるよう、以下の例のように管理する。

- ・識別できる表示（シール等）等による識別
- ・帳簿上も実証事業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と及び特殊なもの（実証事業のために作成し、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する。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（様式任意）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する。

また、ソフトウェアの保存媒体は、上記①の物品と同様に、シール等による識別を行い、帳簿上も他の業務と区別した整理を行うこととする。

- ③ リース・レンタルにより使用し、リース・レンタル期間終了後にリース・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、委託契約期間中、管理台帳（様式任意）によって適切に管理をする。

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。

- ・実証事業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、実証事業に直接必要でないものは原則、付さないようにする。
- ・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。

（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、「〇〇一式」を構成する全ての費用の内訳が証憑書類に示されていることとする。
- 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総務省担当職員に相談する。
- ③ 委託項目の本質的な部分（実証事業そのもの又は事業の根幹を成す要素のある業務）を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、その承認を得る。

〇－１０ 自社調達、実証担当者が兼職・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、実証担当者が兼職・兼業する機関又は１００％子会社等から調達を行う場合は、委託先が不当に利益を得ることがないよう、利益排除を行う必要がある。自社調達、実証担当者が兼職・兼業する機関又は１００％子会社等から調達を行う場合は、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、以下のとおり利益排除が行われていることとする。

- ① 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用いること。委託先において、原価の証憑書類等が明らかにできない場合は、製造原価証明書（製造部門の責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を作成する。
- ② カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又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。

（３）１００％子会社等から調達を行う場合

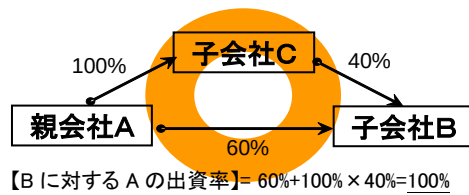
委託先が、１００％子会社等又はから調達を行う場合その金額は利益を排除した額で計上されていることとする。なお、利益排除を行う方法については①を原則とし、①が採用できない場合は②、②が採用できない場合は③を適用することとする。

<利益排除の方法>

- ① 製造原価を証明する方法
- ② １００％子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法
- ③ 直近年度の決算報告（単独の損益計算書）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又は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。

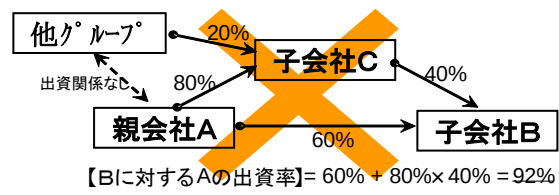
<100%出資の考え方>

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、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) 実証担当者が兼職・兼業する機関から調達を行う場合

委託先に所属する実証担当者が兼職・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とする。

(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又は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する。
- ② 相見積もりを取らない場合
利益相当分を排除した額を計上するとともに、相見積もりを取らない理由を明確にし、価格の妥当性について説明する。
- ③ 相見積もりを取ったがその結果よりも100%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、利益排除は不要である。

I. 物品費

I-1 設備備品費

1. 製作又は購入の場合

定義	実証事業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	0-4 小数点以下の端数処理方法 0-5 支出内容の証明 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 0-9 外注・物品等の調達を行う場合 0-10 自社調達、実証担当者が兼職・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	・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 ・「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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・実証担当者が事務用品等として間接的に用いる物品等について、実証事業に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合 ・委託契約期間末の調達を行う場合 ・外注を行う場合

(1) 留意点

- ① 物品調達については、「0-9（1）基本的な考え方」に基づき、安価な方法を採用する。特に、購入とリース・レンタルで使用期間（ただし実証事業期間内）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。
- ② 納期が委託契約期間末（委託契約期間終了前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。
- ③ 実証事業に係る物品は、「0-9（4）物品・ソフトウェア等の管理」に基づき、委託先の他の業務等実証事業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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式1-1 設備備品費（製作又は購入の場合）
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書 ・ 発注書又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）

・ 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） ・ 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）
☐ 管理台帳 ・ 取得財産明細表 ・ 実証事業用機器一覧表、ソフトウェア管理台帳等（様式任意）
☐ 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
☐ その他、必要な補足資料
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もりが必要である）
☐ 原則：相見積もり
☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
物品の納期が委託契約期間終了前一カ月以内の場合
☐ 調達の必要性に関する説明資料
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達の必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約期間終了日の翌月末日までに行われることを証する証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関又は100%出資子会社等から調達を行っている場合
☐ 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
☐ 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確認できる説明資料）

2. リース・レンタルの場合

定義	実証事業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（実証事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実証装置、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	〇ー４ 小数点以下の端数処理方法 〇ー６ 経費計上基準 〇ー７ 経費計上に係る留意点 〇ー８ 物品の計上費目 〇ー９ 外注・物品等の調達を行う場合 〇ー１０ 自社調達、実証担当者が兼職・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	・委託契約期間末の調達を行う場合 ・委託先の設備、備品等を使用する場合 ・実証事業以外でも使用している場合 ・「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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・リース・レンタル等の契約が実証事業期間を超えて取り交わされている場合 ・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 ・実証担当者が事務用品等として間接的に用いる物品等について、実証事業に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合

（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）を支払う根拠書類（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、実証事業の実施に必要なものとして認められたものに限る。
- ② 実証事業に直接使用していない場合
実証事業に直接使用しているとはいえないリース・レンタルの借料については対象にはならない。
- ③ 実証事業のみに特化して使用していない場合
実証事業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、実証事業の実施に必要と認められたものに限る。
- ④ 経済性の確保
リース・レンタルの借料においても、経済性を確保する観点から、「〇ー９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）を行う。
- 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、設備備品費に計上する。
- ⑥ 調達の時期
納期が委託契約期間末（委託契約期間終了前ヶ月以内）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。

⑦ リース・レンタル資産の管理

実証事業に係る物品（リース・レンタル品）は、「0ー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。

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。

- ・実証事業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、実証事業に直接必要でないものは原則、付さない。
- ・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。

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品の所有権が借手に移転すると認められるもの）は、原則、実施しないこととする。

なお、通常は委託契約期間に比べてリース資産の耐用年数は長期にわたるため、所有権移転ファイナンス・リースに該当することは稀であると想定される。

（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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式1ー2 設備備品費（リース・レンタルの場合）
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・カタログ・仕様書 ・見積書 ・発注書又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） ・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） ・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）
☐ 管理台帳 ・実証事業用機器リース・レンタル機器一覧表等（様式任意）
☐ 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 （契約が実証事業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）
☐ その他、必要な補足資料
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もりが必要である。）
☐ 原則：相見積もり
☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
物品の納期が委託契約期間終了前一カ月以内の場合
☐ 調達の必要性に関する説明資料
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）

委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約期間終了日の翌月末日までに行われることを証する証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関、１００％子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を確認できる説明資料）

I-2 消耗品費

定義	実証事業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	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 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、実証担当者が兼職・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	・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 ・「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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・実証担当者が事務用品等として間接的に用いる物品等について、実証事業に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合 ・委託契約期間末の調達を行う場合 ・外注を行う場合

(1) 留意点

- ① 物品調達については、「〇-9（1）基本的な考え方」に基づき、安価な方法を採用する。特に、購入とリース・レンタルで使用期間（ただし実証事業期間内）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。なお、費消又は摩耗する等の理由によりリース・レンタル契約が適さないことが明らかな消耗品については、調達経費の比較は不要とする。ただし、リース・レンタル契約が適さない旨及びその理由が明らかにする必要がある。
- ② 納期が委託契約期間末（委託契約期間終了前ヶ月以内）となる調達については、「〇-9（2）物品調達の時期」に基づき、必要性等を十分確認する。
- ③ 実証事業に係る物品は、「〇-9（4）物品・ソフトウェア等の管理」に基づき、委託先の他の業務等実証事業以外に使用されておらず、他の機器等と区別できるよう、適切に管理する。
- ④ あらかじめ数量を決めることができない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。

(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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式1－3 消耗品費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ 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） ・ 見積書 ・ 発注書又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） ・ 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） ・ 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） ☐ 管理台帳 ・ ソフトウェア管理台帳等（様式任意） ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他、必要な補足資料
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もりが必要である）
☐ 原則：相見積もり ☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
取得単価が10万円以上の場合
☐ 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
物品の納期が委託契約期間終了前一カ月以内の場合
☐ 調達の必要性に関する説明資料
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達の必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約期間終了日の翌月末日までに行われることを証する証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関、100%子会社等から調達を行っている場合
☐ 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票 ☐ 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確認できる説明資料）
購入とリース・レンタルで調達経費の比較を行わない場合
☐ リース・レンタル契約が適さないことを説明した理由書

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、実証担当者費（実証事業に直接従事する実証担当者の人件費）と実証補助者実証補助者費（実証事業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、委託契約期間中の人件費の区分変更は認められない。

※ 裁量労働制が適用される実証担当者については、「Ⅱ－１－１－４ 従事時間の算定（４）裁量労働制適用者の取扱い」を参照する。

※ なお、国又は地方公共団体の交付金等で実証担当者及び実証補助者の人件費を負担している機関（地方公共団体を含む。）については、原則、人件費の計上は認められない。

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、実証事業に専従する実証担当者（以下「専従者」という。）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、委託契約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。

専従者については、時間単価の計算は不要とする。

時間単価の計算方法は、雇用形態や健康保険等級（以下「健保等級」という。）の有無等に応じて決定する。

④ 人件費時間単価の根拠

ア 実証担当者

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、又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とする。

イ 実証補助者

委託先が実証補助者との間で、実証事業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とする。

⑤ 従事時間の計算方法

積算に用いる従事時間は、「実証事業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、実際に実証事業に従事した時間を記録しなければならない。

専従者については、人件費の積算において従事時間は使用しないが、委託業務への従事状況を明らかにするため、同様に様式２－８Ａ・Ｂ「委託業務従事日誌」を作成する。

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」を参照する。

⑥ 「実証担当者・実証補助者一覧」の作成

実証担当者（又は実証補助者）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「実証担当者・実証補助者一覧」において整理され、どの実証担当者（又は実証補助者）がどの人件費積算書に収録されているか確認できるようにする。

※ 人件費計上の上限額

実証事業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。）を上回らないように注意する。万が一上回る場合、又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、指示を受けることとする。

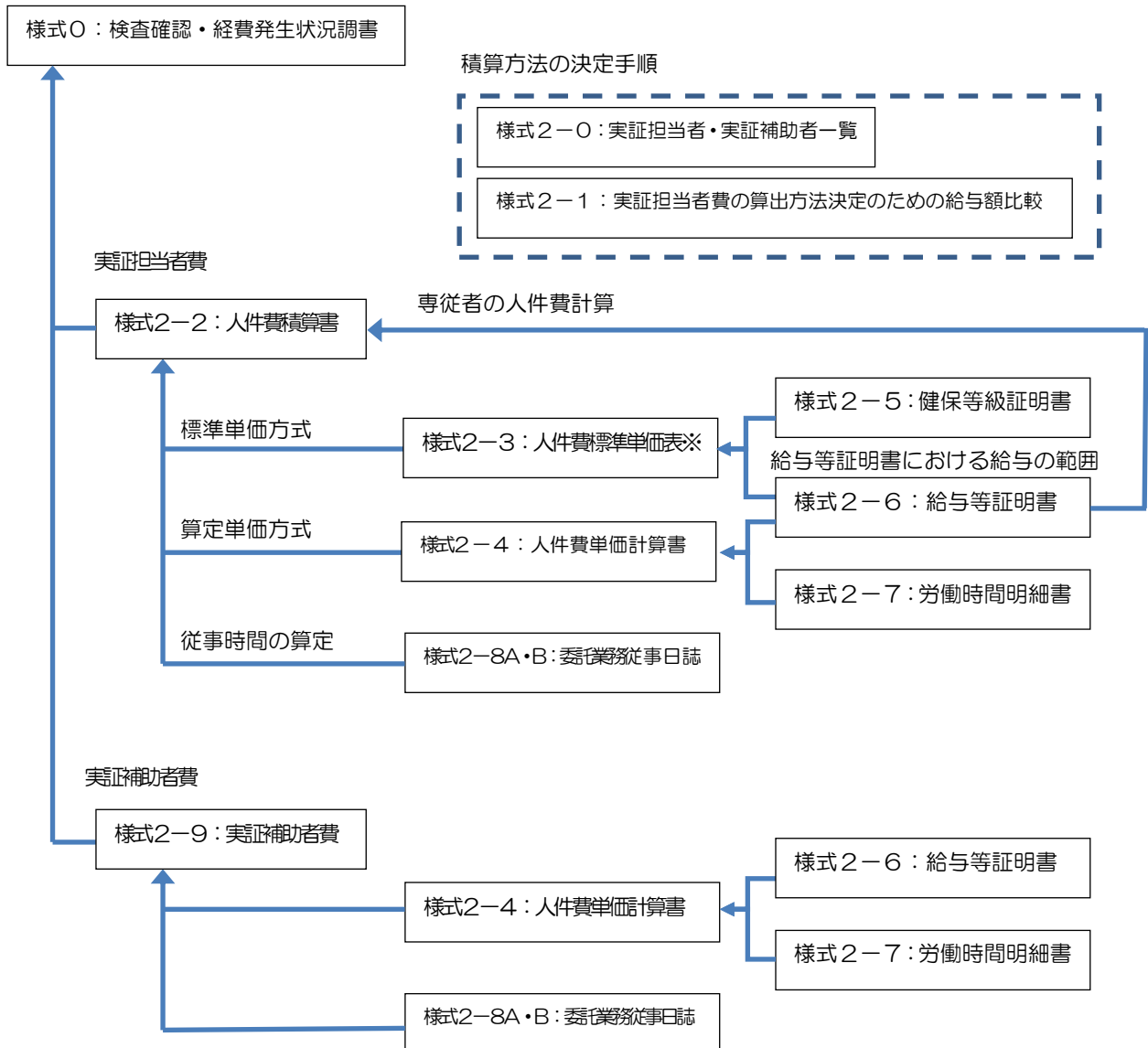
（２）人件費に係る経理処理様式と証憑書類

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	実証担当者・実証補助者一覧	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 辞令、専従証明書（様式任意）	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 専従者の有無、登録月（従事期間）
様式2-1	実証担当者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	委託契約期間の前年における支払い金額 委託契約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 給与等証明書 委託業務従事日誌	人件費単価 給与・法定福利費月額（専従者） 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等）	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 給与規程・賃金規定 受託単価規定 給与等証明書 労働時間明細書	契約で定められた時間給、時間外単価 時間外単価の計算方法 規定で定められた受託単価 給与・法定福利費月額 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（銀行振込受領書等）	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等（実証担当者が裁量労働制適用者の場合）） 会議議事録、打ち合わせメモ、実証事業ノート等	勤務時間 総労働時間の状況（実証担当者が裁量労働制適用者の場合） 作業内容

様式2-9	実証補助者費	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 実証担当者費

実施計画書に記載されている、実証事業に直接従事する実証担当者の人件費（原則、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	委託契約期間中に実証責任者の交代又は実証担当者の離任がある場合
届出を要する事項	委託契約期間中に実証担当者の追加、異動、交代等があった場合
事前協議等を要する事項	・ 高所得者に該当する実証担当者がいる場合 ・ 実証担当者の所属する機関全体又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、様式２－３「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」のサンプルを抽出し比較したうえで様式２－３「人件費標準単価表」の使用の可否を検討する場合。） ・ 健保等級に基づき様式２－３「人件費標準単価表」を用いて人件費を算定する場合で、委託契約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 ・ 実証事業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、又は上回ると予測される場合 ・ 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 ・ 給与が日額・時間給で定められている実証担当者、専従者及び実証補助者について、法定福利費の事業主負担分を計上する場合 ・ 専従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、実証事業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） ・ 専従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 ・ 裁量労働制が適用される専従者がある場合（何をもってその日は「専従した」とみなすかの基準） ・ 実証補助者に1,350円／時間を超える時間単価の適用を希望する場合

（１）基本的な考え方

- ① 「実証事業に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上できる。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」を参照する。
- ② 実証事業に係る「学会での発表」等及び「学会発表資料の作成」に要する実証担当者

の人件費を計上できる。

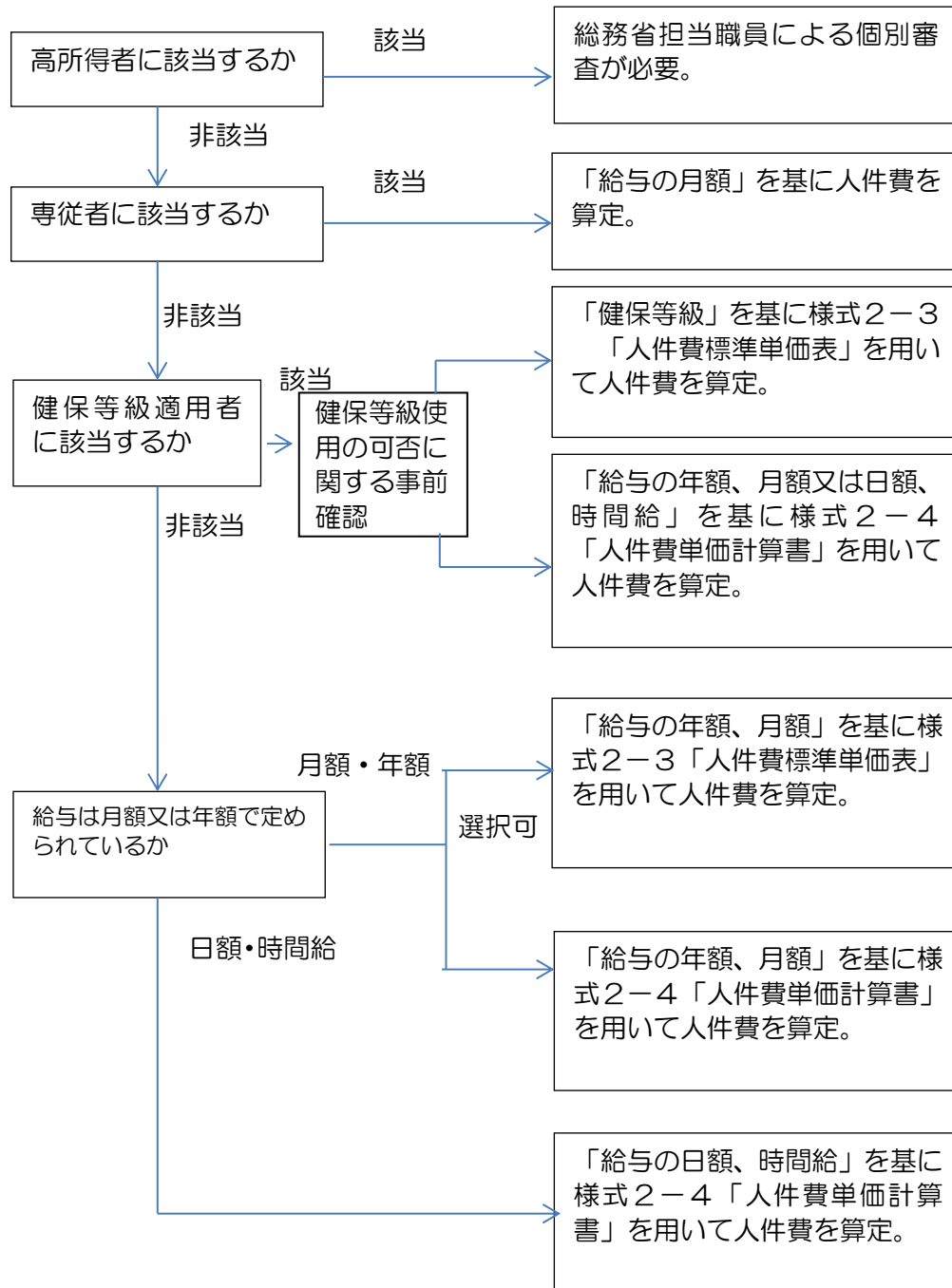
- ③ 他社の従業員等を実証担当者とするは、必ず委託先に出向させる必要がある。その際、委託先と出向元間で取り交された出向契約書及び委託先と当該実証担当者間で取り交わされた雇用契約書を証憑書類として総務省に提出し、出向している実証担当者が委託先の指揮命令下にあることを明確にする必要がある。

(2) 留意点

- ① 委託契約期間中に実証担当者の追加、異動、交代等があった場合、速やかに総務省に届出を提出する（ただし、実証責任者の交代又は実証担当者の離任がある場合は、事前に総務省に実施計画変更承認申請がなされ、その承認を受けることとする。）。その際、変更が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ようにする必要がある。
- ② 人件費は、実証担当者が本実証事業に直接従事した労働に対する報酬であり、人件費単価及び従事時間の根拠が明確になっていることが必要である。

(3) 積算方法の決定手順

実証担当者費の積算方法は、雇用形態等に応じて以下のとおり決定する。



(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 実証担当者が高所得者に該当する場合の審査手続

高所得者に分類される高額な給与を受給している実証担当者は稀であり、該当者がいる場合は、①何故このように高額なのか、②実証事業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である。

③ 高所得者の人件費の算定

高所得者に該当する実証担当者については、以下のとおり人件費を算定する。

ケース1：実証担当者が実証事業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：実証担当者が実証事業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

様式2-3「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29年度は年間約4.0か月とする）を前提としている。このため、賞与の支給水準が当該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。

そのため、健保等級に基づき様式2-3「人件費標準単価表」を使用する場合、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。

【実証担当者の所属する機関全体又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・給与規定等の定めによって客観的に決定されている場合】

- ・委託契約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4.0か月を下回らない場合、様式2-3「人件費標準単価表」及び様式2-4「人件費単価計算書」のいずれも使用が可能である。年間4.0か月を下回る場合、様式2-4「人件費単価計算書」を使用して人件費単価を算出する。
- ・賞与の平均的な支給水準が客観的に決定されている場合、様式2-1「実証担当者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「実証担当者費の算出方法決定のための給与額比較」を使用し、「ア 人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」と「イ 支払金額」をサンプルにより比較したうえで、様式2-3「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实証担当者を選び出し、ア、イを比較し、契約時に以下に示す条件に応じて決定する。場合

ア 委託契約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 委託契約期間の前年における源泉徴収票記載の「支払金額」

A： $A \leq I$ の場合

A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使用が可能である。

B： $A > I$ 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、使用する。

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、41～50）に分割した上で、区分ごとに実証担当者2人（1人しか存在しない場合は1人）をサンプルとして抽出し、各実証担当者ごとにAとIの比較を行い、A又は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実証担当者に対して、上記で決定した算出方法を使用する。

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実証機関に属する実証担当者のみを対象とし、該当の実証担当者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、全区分で該当の実証担当者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実証担当者の給与見込み額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必要がある。

給与額の比較については、様式2-1「実証担当者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。

③ 賞与支給時の確認手続き

様式2-3「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、委託契約期間中の賞与の支給時点において、委託契約期間を含む年度の賞与の支給水準（平均支給月数）が年間4.0か月を下回っていないか確認する必要がある。委託契約期間を含む年度の支給水準（平均支給月数）が年間4.0か月を下回る見込みとなった場合、総務省担当職員と協議を行う必要がある。

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実証担当者は、健保等級に基づき様式２－３「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順を経る必要がある。）。

【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「健康保険等級（健保等級）」という（区分は第１級から第５０級まで健康保険法※で定められている。）。

※ 健康保険法（大正１１年法律第７０号）

また、健保等級が適用されない実証担当者であっても、給与の年額、月額を基に様式２－３「人件費標準単価表」を使用して人件費を算定することができる。

給与の年額、月額を基に様式２－３「人件費標準単価表」を使用して人件費を算定する場合、以下のようなケースがある。

- ア 出向契約書等に基づき、「出向者」として実証事業に従事する者
- 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）※^１
- ウ 国民健康保険加入者※^２

※^１ 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、委託契約期間中は変動せず固定額となっている必要がある。

※^２ 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、標準単価方式と同様に取り扱う。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。

給与が日額・時間給で定められている実証担当者については、様式２－３「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、実証担当者の健保等級、年間賞与回数及び雇用契約に基づいた時間外勤務の可否を記載し、当該記載内容を証明する必要がある（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、様式2-6「給与等証明書」において、実証担当者の給与、雇用契約に基づいた時間外勤務の可否について証明する必要がある。（様式2-5「健保等級証明書」の作成は不要。）。

④ 様式2-6「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必要がある。

（3）算定方法

① 健保等級適用者

委託先に雇用されている健保等級適用者は、通常は委託先が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」等、出向期間中における人件費の額を定めていない給与条件の場合、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することとし、様式2-5「健保等級証明書」における健保等級証明者は、出向元の給与担当責任者となる。

※ 健保等級適用者とは、健康保険料を徴収する事業主との雇用関係等に基づいて実証事業に従事する健康保険加入者を意味する。

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を適用する。

イ 賞与が年1回～3回支給されている者

様式2-3「人件費標準単価表」の区分③を適用する。

② 健保等級非適用者

健保等級非適用者については、様式2-6「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、通常は委託先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、様式2-6「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回～3回支給されている者」の人件費単価を適用する（様式2-3「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、法定福利費は委託先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、法定福利費の負担額を様式2-6「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証明する必要がある。

(5) 時間外手当の取扱い

様式2-3「人件費標準単価表」を使用して時間単価を計算する場合、様式2-6「給与等証明書」における基本給等の給与に加え、時間外手当も含めて計算する。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、実証事業従事時間が時間内、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。

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実証担当者について、様式２－３「人件費標準単価表」を使用しない場合、様式２－６「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、様式２－４「人件費単価計算書」を使用して時間単価を算出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実証担当者についても、様式２－４「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

本実証担当者については、以下のとおり人件費を算定する。

- ① 様式２－６「給与等証明書」において、実証担当者の給与、雇用契約に基づいた時間外勤務の可否について証明する必要がある。
- ② 様式２－６「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必要がある。

（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する。
 - ・ 月額の場合、「（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。
 - ・ 年額の場合、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、「（月割による給与額＋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。
- 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「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２－４「人件費単価計算書」の時間内単価欄に記載する。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、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、様式２－４「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である。

名称	定義
所定労働時間※	就業規則等で定められた「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	暦日から就業規則等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、所定労働時間を「みなし労働時間」に読み替える。

（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、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及び法定福利費の事業主負担分の支出がある場合、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である。

（６）時間外手当の取扱い

- ・ 様式２－４「人件費単価計算書」を使用して時間単価を計算する場合、様式２－６「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（算出方法を含む。）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、様式２－４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（Ⅱ－１－３（１）②）に基づき、労働基準法（昭和22年法律第49号）等に準拠した規程に従った計算方法により時間外手当を算定する。

Ⅱ－１－１－３ 専従者の人件費の計算

（１）基本的な考え方

専従者である実証担当者については、様式２－６「給与等証明書」に記載された給与の月額に基づいて計上できる。この場合、専従期間中に実証事業のみに従事し、「他の業務には従事しない」ことを人事責任者又は実証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「実証事業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実証担当者の場合、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とする（専従者に限り、休業手当が認められる。）。
- ③ 以下のような場合は、他の業務には一切従事しないとは見なせず、専従者とは認められない。

ア 他業務と兼任している場合

＜例１＞：社業としての業務又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、実証事業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である。

＜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を兼務している場合

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週間を超える休暇を取得する場合

- ④ 福利厚生又は庶務等の事由で、ごく一時的に実証事業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＞

- 所属機関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
- 所属機関の一員として出席が必要な朝礼・会議への出席
- 実証事業に関連する過去の自らの実証活動に基づく学会発表や研究会への参加等

⑤ 以下の手順により専従者であることを証明する必要がある。

ア 「実証担当者が専従」である旨を「専従証明書（様式任意）」により証明する。

イ 専従者に対し、実証事業のみに従事することとなる旨、適切な方法により通知する。

（３）一時的に実証事業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実証担当者については、専従者として人件費計上することはできない。ただし、以下のような外来的要因によるやむを得ない理由による場合、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＞：機関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、「実証事業に従事できなかった理由及びその期間」について記載する。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となる。

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、実証事業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、実証事業成果の達成に大きな障害等になる場合、その実証担当者の人件費を認めないこともある。

（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理由等により、事前に人件費の区分に係る変更申請がなされ、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、当該実証担当者の従事期間における実証成果が提出され、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実証担当者の場合、雇用契約書等により定められている就労時間より、様式２

ー8A「委託業務従事日誌」に記載された実証担当者が実証事業に直接従事する時間が下回っていない必要がある。

② 上記（３）（４）により、除外すべき期間がある場合

実証事業に従事できなかった期間の人件費又は専従者でなくなる事由が発生した時点以降の人件費について、日割計算することにより、様式２－６「給与等証明書」に記載された月額（合計）から除いた額を請求額とする。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、速やかな総務省担当職員への報告が求められる。）。

（６）法定福利費の取扱い

実証事業の実施にあたり、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あたっては、様式２－６「給与等証明書」における基本給等の給与に加え、時間外手当も含めて計算する。

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、「実証事業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、勤務実態をそのまま反映すること。
- ・ 出勤簿等、勤務実態等を把握できる資料を適切に整備・管理していること。
- ・ 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）とする。
- ・ 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すること。
- ・ 出張期間中の土日、祝日における書類整理等は、原則、実証事業とは認められない。
- ・ 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。
- ・ 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、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。専従者以外の実証担当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、様式２－４「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のみを請求額とする。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

裁量労働制適用者等、就業時間が定まっていない実証担当者の場合、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等がない場合は、通常の実証担当者と同様の就業規則等に従う。）。

※ 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実証事業に従事した時間と実証事業以外の業務に従事した時間との合計時間のうち、実証事業に従事した時間の割合に理論労働時間（上期又は下期の月平均理論労働時間）を乗じた値を労働時間とする必要がある。

この場合、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。

② 勤務時間の管理記録の作成

裁量労働制を採用している場合、勤務時間の管理記録の作成を規定していないことが想

定されるが、実証事業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、裁量労働制適用者等の所定就業時間が定まっていない実証担当者であっても、勤務時間の管理記録を作成することが求められる。

なお、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業務に従事した時間及び業務以外の業務に従事した時間の状況がわかる記録を作成する必要がある。

Ⅱ－１－２ 実証補助者費

実証事業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様式〇「検査確認・経費発生状況調書」に用いる実証補助者費の単価は、実証補助者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。ただし、当該派遣会社が委託先の１００％子会社等の場合、「〇－１０ 自社調達、実証担当者が兼職・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」に基づき適切に利益排除を行った単価（税抜）を用いる。
- ② 実証補助者を採用する場合、必ず委託先と実証補助者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締結する必要がある。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である。

（２）人件費の算定について

実証補助者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）」と同様に対応する。

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「実証補助者費」と

読み替える。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、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、１,３５０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、当該計上分を含む単価）を比較し、低い方の単価を用いることとする。

ただし、委託先が１,３５０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、実証事業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。

※ 実証事業の実施にあたり、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

様式２－３「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、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、様式２－６「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。

◇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、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</u> 、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額等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、 <u>休業手当</u> 、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病氣見舞金、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）等。

※ 上表において、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 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

様式２－４「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、様式２－３「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。なお、本事項は様式２－３「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、様式２－６「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等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> 等。

※ 上表において、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。

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、様式2-3「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、この給与に含む。また、金銭で支給されないものは含めない。

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ものとする。

※ 時間外手当は、様式2-6「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。

◇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> 、 <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等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）等。

※ 上表において、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 様式2-6「給与等証明書」において、委託契約期間内に支給される賞与については、当該賞与を加算することができる。なお、委託契約期間対象分の賞与を委託契約期間終了後30日以内に支給することが確定している場合を含む。

② 年額又は月額適用者の加算方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与は、上期（4月～9月）又は下期（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は、上期、下期又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：上期又は下期の賞与÷6月（円未満切捨）

③ 日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

ア 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（円未満切捨）

イ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷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、実証事業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」に記載する。

Ⅱ－２ 謝金

定義	実証事業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。
関連する解説項目	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
事前協議等を要する事項	・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 ・「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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・個人による役務の提供等への謝金を行う場合

（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（又は委託契約期間に新たに設置の届出を提出した）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。
また、代理出席者については、委任状が必要である。

イ 委員等謝金の支払い対象とならない場合

実証担当者のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にはならない。

また、実証事業に従事する実証担当者は、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する。

エ 公務員への謝金について

国家公務員又は地方公務員への謝金の支払いは、原則、認められない。ただし、以下の場合にあってはこの限りではない。

- ・当該公務員の所属する機関の規程等で、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、当該公務員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等の手続きを行いその際の稟議書等の写しが証憑書類として用意する。
- ・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とする。

カ 委員等謝金の源泉徴収・消費税について

- ・委員等謝金は、源泉徴収額を含めた額の計上が可能である。
- ・委員等本人への支払いは、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が必要である。
- ・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、委託先の経理部門等を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、委託先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。
- ・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する。

キ 委員会等は、実証事業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、実証担当者及び実証補助者を除く有識者から構成されるため、実証事業には従事できない。

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ー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実証事業に必要であると認められる場合に限り支出可能である。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必要がある。

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、委託先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、委員等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委員等本人に直接支払い、受領印等を取り付けることとする。また、銀行への振込の場合は委員等本人名義の口座に振り込むこととする。

(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、以下の証憑書類を整理する。

※ 委員会等運営に関する規程は、委員会等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等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添付する。

使用する様式
様式2-10 謝金
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ 領収書・個人の謝金等の受領を証するもの ・ 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） ☐ 委員会等の運営・構成に関する資料 ・ 委員会等設置規程又は委員会等経費の支出に係る稟議書等 ・ 委員会等開催計画書等 ・ 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） ・ 開催通知、議事録、出席者名簿、委員会等報告書 ・ 業務の依頼書及び承諾書 ☐ 個人による役務の提供に関する資料 ・ 業務の依頼書及び承諾書 ・ 作業等の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類 ☐ 謝金の計算に関する資料 ・ 謝金支出規程 ・ 謝金計算書（謝金の額が確認できるもの） ☐ その他、必要な補足資料
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）
謝金支払い対象者が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
証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合
☐ 按分の妥当性、按分の流れ、実際の額をどう按分したのかがわかる説明資料
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
委員会への代理出席者がいる場合
☐ 委員の代理出席者に係る委任状

Ⅲ. 旅費

Ⅲ－１ 旅費

定義	実証事業の実施に直接必要となる出張等に係る実証担当者の旅費（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。
関連する解説項目	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
事前協議等を要する事項	・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 ・委託契約期間末に出張等を行う場合 ・実施計画書に記載されている実証担当者以外の者に対する旅費の計上 ・キャンセル料の計上 ・公共交通機関でない交通手段の利用 ・国家公務員又は地方公務員である実証担当者に対する旅費の計上

（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、実証事業の実施に必要な調査研究や実証実験等であることとし、その行程は、目的に照らして必要最低限であることとする。

イ 原則、実施計画書に記載されている実証担当者に対してのみ、旅費を計上可能とする。なお、実証担当者が国家公務員又は地方公務員である場合、旅費計上に係る合理的な理由及び計上額が実費相当額である旨が記載された説明資料（実施計画書に記載された実証責任者本人の自筆署名又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、実証事業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とする。

ウ 実施計画書に記載されている実証担当者以外の者（職務として実証事業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実証責任者本人の自筆署名又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、実証事業の実施に必要なものとして認められた場合に限り、計上可能とする。

エ 実施計画書に記載されている実証担当者以外の者のうち、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、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実証責任者本人の自筆署名又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、実証事業の実施に必要なものとして認められた場合に限り、計上可能とする。

○実証事業のうち、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、本実証事業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出張等をキャンセルした場合に発生するキャンセル料等の支出は、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とする。ただし、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が必要である。

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回計上する（最終の支払い日にまとめて計上する。）。
- ・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、経費内訳を明確にする。

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

- ・実証担当者が学会等へ参加する場合、一用務について原則1人とする。その場合、実証事業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である。また、複数の実証担当者が参加する場合、複数の実証担当者が参加しなければならない理由を書面にて明らかにすること（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）。明確な理由が示されない場合、必要な経費として認められない。
- ・学会等に参加した場合、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とする。
- ・宿泊費、食事代、懇親会費等を含めた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、日当を別に支払うこと（二重払い）がないように十分注意することが必要である。

※ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含めた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る。

エ 出張時の人件費計上について

- ・実証事業に係る出張における「移動時間」については、委託先で規定し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できない。

③ 経費上の対象区間

旅費は、実証事業の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となる。実証事業以外の用務も兼ねた出張となる場合、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する。出張が委託契約期間外に及ぶ場合は、委託契約期間外の日程については実証事業以外の出張とみなす。委託費として計上できるのは、原則、「実証事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費及び「実証事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となる。
例として、以下のようなケースが想定される。

ア 旅費について

- 実証事業の用務先Aから、実証事業以外の用務先Bへ連続している場合

	A		B	
--	---	--	---	--

【委託費対象区間】

- ・ Aまでの旅費を計上できる
- ・ 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できない

- 実証事業以外の用務先Bから実証事業の用務先Aへ連続している場合

	B		A	
--	---	--	---	--

【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できる
- ・ 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、計上できる

- 実証事業先の用務先Aから実証事業以外の用務先B、次に実証事業先の用務先Aへと連続した場合

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

【委託費対象区間】※

- ・ AからBまでの旅費以外を計上できる
- ・ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上できない、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上できる

- 実証事業以外の用務先Bから実証事業の用務先Aに行き、また実証事業以外の用務先Bへと連続した場合

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

【委託費対象区間】※

- ・ BからAまでの旅費を計上できる
- ・ Bの業務終了後にAにいくための宿泊費は計上できる

※ 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できる。

イ 日当について

実証事業Aか実証事業以外Bのどちらに計上するかは、以下のとおり区別する。

○ Aの業務のみ行った日の日当は、計上できる
○ Bの業務のみ行った日の日当は、計上できない
○ AとBの両方を行った日の日当は、1／2を計上できる
○ Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上できる
○ Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上できない
○ 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、計上できる

(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、搭乗する者の役職、一つの旅行区間における所要時間（フライトが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想定される場合は、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。
- ・可能な限り、格安チケット等の利用により、効率的な運用に努めることとする。なお、格安チケット等の利用により、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、実際に要した額のみを計上する。
- ・機中泊は、宿泊料支払いの対象にはならない。

イ 電車

- ・鉄道の利用においては、乗車する者の役職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従って、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、自家用車等）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（高速代等）についても計上できる。

ただし、原則、選択する交通手段、経路、高速道路の利用等の妥当性、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以下のとおりであるが、委託先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、委託先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。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、旅行代理店等に問い合わせる等確認が必要である。

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。

① 国内旅費

国内の出張等における旅費（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

海外の出張等における旅費は、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、国内の空港使用料等の経費については課税対象取引となる。なお、国内交通費等で、以下の要件のすべてを満たす場合、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。

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。

※ 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、旅行代理店等に問い合わせる等確認が必要である。また、消費税を重複して計上しないよう、十分に注意する。

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、課税対象取引分となる。

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とする。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。

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、その出張等の目的・概要・実証事業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」等を作成する。

② 旅費規程等上、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」を作成する。特に「内容」については、実証事業に対する必要性を含め、具体的に明記する。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、同様の取扱いとする。

(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、以下の証憑書類を整理する。

出張が実証事業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を整理・明示する。

使用する様式
様式3 旅費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ 請求書・領収書 ・ 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） ☐ 委託先における内部承認・報告手続 ・ 出張伺い書、出張命令書等 ・ 出張報告書、参加会議資料、議事録等 ☐ 旅費の計算に関する資料 ・ 旅費規程等 ・ 旅費計算書（旅費行程及び旅費が確認できるもの） ・ 為替換算表 ☐ その他、必要な補足資料
実証担当者以外の者の出張等（職務として実証事業を行っている者又は、それに準ずる者）
☐ 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実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
実証担当者以外の者の出張等（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）
☐ 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実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ・ 実証事業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、実証事業に基づく成果であることが記載されている論文）
旅費の支払い対象者が公務員である場合
☐ 旅費計上に係る合理的な理由及び計上額が実費相当額である旨が記載された説明書類（実施計画書に記載された実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
学会等に参加する場合
☐ 実証事業と学会等との関係性を明らかとする説明書類 ☐ 複数の実証担当者に参加する場合、その理由書（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 参加証の写し及び学会等での配布資料等 ☐ 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
証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合
☐ 按分の妥当性、按分の流れ、実際の額をどう按分したのかがわかる説明資料
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
☐ 理由書及び旅費計算書
飛行機を利用した場合
☐ 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券又は搭乗券）及び航空運賃を証明する書類 ☐ 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）

公共交通機関でない交通手段を利用した場合
☐ 領収書（タクシー代、高速代等）及び使用理由書
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
☐ キャンセルが発生した理由を説明する資料
委託契約期間末に出張等を行う場合
☐ 出張等の必要性に関する説明資料
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 出張等の必要性、出張時期の適切性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 出張等が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約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. ー 2 委員等旅費

定義	実証事業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、委員会の委員等が実証事業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	〇ー3 消費税等処理 〇ー4 小数点以下の端数処理方法 〇ー5 支出内容の証明 〇ー6 経費計上基準 〇ー7 経費計上に係る留意点
事前協議等を要する事項	・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 ・委託契約期間末に出張等を行う場合 ・キャンセル料の計上 ・公共交通機関でない交通手段の利用

（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（又は委託契約期間に新たに設置の届出を提出した）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。
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。

② 委員等旅費の支払い対象とならない会議

委託先のみの実証担当者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する。

④ 公務員への旅費支払について

国家公務員又は地方公務員への謝金支払が認められる場合で、旅費の提供について合理的な理由が認められ、また負担する額も実費相当額の場合には委員等旅費としての支払いが可能である。

⑤ 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、源泉徴収額を含めた額の計上が可能である。
- ・委員等本人への支払いは、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が必要である。
- ・委員等旅費に係る消費税の取扱いについては、委託先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、委託先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。

⑥ 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、委員等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委員等本人に直接支払い、受領印等を取り付けることとする。また、銀行への振込の場合は委員等本人

名義の口座に振り込むこととする。

- ⑦ 委員等は実証事業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、実証担当者及び実証補助者を除く有識者から構成されるため、実証事業には従事できない。

⑧ 委員調査に係る委員等の学会等への参加

ア 委員の学会等への参加

委員調査のために委員等が学会等へ参加する場合、一用務について原則1人とし、委託事業との関係性を明らかにした説明書類が必要である。また、複数の委員等が参加する場合、複数の委員等が参加しなければならない理由が明らかにすること（実証責任者本人の自筆署名又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、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、懇親会費等を含めた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、日当を別に支払うこと（二重払い）がないように十分注意することが必要である。

※ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含めた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、委員等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。

⑨ 委員調査に係る報告書の作成

調査案件毎に実証事業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を調査報告書としてまとめること。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。

⑩ 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、以下の証憑書類を整理する。

※ 委員会等運営に関する規程は、委員会等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等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添付する。

使用する様式
様式3 旅費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ 請求書・領収書・委員等の旅費等の受領を証するもの ・ 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） ☐ 委員会等の運営・構成に関する資料、 ・ 委員会等設置規程又は委員会等経費の支出に係る稟議書等 ・ 委員会等開催計画書等 ・ 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） ・ 開催通知、議事録、出席者名簿、委員会等報告書 ・ 業務の依頼書及び承諾書 ☐ 旅費の計算に関する資料 ・ 旅費規程・委員会委員等旅費規定等 ・ 旅費計算書（旅費行程及び旅費が確認できるもの） ・ 為替換算表 ☐ その他、必要な補足資料
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）
旅費支払い対象者が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
証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合
☐ 按分の妥当性、按分の流れ、実際の額をどう按分したのかがわかる説明資料
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
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
☐ 理由書及び旅費計算書
飛行機を利用した場合
☐ 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券又は搭乗券）及び航空運賃を証明する書類 ☐ 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）
公共交通機関でない交通手段を利用した場合
☐ 領収書（タクシー代、高速代等）及び使用理由書
委員調査に係る旅費の支払いの場合

☐ 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又はパンフレット等の写し、参加者の氏名が明記された招待状又は申込受付表、参加の目的・学会の内容・事業との関連性を明らかとした書類を含む。)
学会等に参加する場合
☐ 実証事業と学会等との関係性を明らかとする説明書類 ☐ 複数の実証担当者が参加する場合、その理由書（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 参加証の写し及び学会等での配布資料等 ☐ 学会参加費の課税・不課税について明記されている書類
委員会への代理出席者がいる場合
☐ 委員の代理出席者に係る委任状
委託契約期間末に出張等を行う場合
☐ 出張等の必要性に関する説明書類
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
☐ キャンセルが発生した理由を説明する資料
委託契約期間で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 出張等の必要性、出張時期の適切性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 出張等が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約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	実証事業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係る経費（業務請負費（ソフトウェア外注費を含む。）、保守費及び改造修理費）
関連する解説項目	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 〇－８ 物品の計上費目について 〇－９ 外注・物品等の調達を行う場合 〇－１０ 自社調達、実証担当者が兼職・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	・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 ・「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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・実証担当者が事務用品等として間接的に用いる物品等について、実証事業に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合 ・委託契約期間末の調達を行う場合 ・業務請負費を計上する場合 ・請負でありながら委託と称している場合 ・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 ・改造修理費を計上する場合

（１）業務請負費（ソフトウェア外注費含む）に関する留意点

実証事業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類が必要である。

① 業務請負費

実証事業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。）を計上できる。

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である（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場合がある。）。

ウ 委託項目の本質的な部分（実証事業要素がある業務）を外注することはできない。外注する内容については、十分な検討が必要である。

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を用意する。

② ソフトウェア外注費（〇－８（２）の表中「特殊なもの（実証事業のために作成し、汎用性がないもの）」に該当するもの。）であって、実証事業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を計上できる。なお、上記①ウにもあるとおり、実証事

業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は、実証事業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

実証事業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）を計上できる。ただし、実証担当者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 消耗品費」、「Ⅱ. 人件費」、「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ－６ その他（諸経費等）」にそれぞれ計上する。

保守費は、原則、委託費で購入した装置及び過去委託費で購入し、実証事業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、以下の２つの条件を満たしている必要がある。

- ① 実証事業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。
 - ② 保守後も実証事業に使用する必要がある。

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総務省が審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断することとなる。

（３）改造修理費に関する留意点

実証事業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を計上できる。ただし、実証担当者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 消耗品費」、「Ⅱ. 人件費」、「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ－６ その他（諸経費等）」にそれぞれ計上する。また、外注を要しない場合、「Ⅰ－１ 設備備品費」に計上する。

改造修理費は、原則、委託費で購入した装置及び過去委託費で購入し、実証事業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である。

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、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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を総務省が審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断することとなる。

※ 総務省が無償貸付している物品に改造等を施す場合、当該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。

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、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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を総務省が審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断することとなる。

※ 総務省が無償貸付している物品に修理等を施す場合、当該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する。

※ 委託先の故意又は過失による故障の場合、委託費として計上することは認められない。

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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を総務省が審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断することとなる。

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、以下の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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を総務省が審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断することとなる。

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

イ 実証事業に相当時間使用し、実証事業に係る作業中に故障した

ウ 修理後も実証事業に使用する必要がある

※ 委託先の故意又は過失による故障の場合、委託費として計上することは認められない。

（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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式４－１ 外注費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書 ・ 発注書又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） ・ 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） ・ 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）
☐ 管理台帳

・取得財産明細表 ・実証事業用機器一覧表 ☐ その他、必要な補足資料
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もりが必要である。）
☐ 原則：相見積もり ☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
納期が委託契約期間終了前一カ月以内の場合
☐ 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）
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達の必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約期間終了日の翌月末日までに行われることの証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関、100%子会社等から調達を行っている場合
☐ 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票 ☐ 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確認できる説明資料）
業務請負費の場合
☐ 業務請負の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類
ソフトウェア外注費の場合
☐ 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 ☐ ソフトウェア管理台帳
保守費の場合
☐ 保守の必要性・適正性の説明資料
請負でありながら委託と称している場合
☐ 請負の概要を示した説明書類
改造修理費の場合（委託費で購入した装置等について）
☐ 改造の必要性・適正性の説明資料（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）及び無償貸付承認通知書に係る手続きに関連する書類 ☐ 修理の必要性・適正性の説明資料（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）及び無償貸付承認通知書に係る手続きに関連する書類
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）
☐ 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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）

Ⅳ－２ 印刷製本費

定義	実証事業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	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、実証担当者が兼職・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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・委託契約期間末の調達を行う場合 ・実証事業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

（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）等、委託先で用意すべきと想定されるものの購入費は計上できない。

イ 実証事業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場合があるが、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が必要である。

（例：実証事業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想定される場合、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証事業を実施した旨を明記することとする。

(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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式4-2 印刷製本費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 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） ・ 発注書又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） ・ 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） ・ 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） ☐ その他、必要な補足資料
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もりが必要である。）
☐ 原則：相見積もり ☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
納期が委託契約期間終了前一月以内の場合
☐ 調達の必要性に関する説明資料
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達の必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約期間終了日の翌月末日までに行われることの証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関、100%子会社等から調達を行っている場合
☐ 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票 ☐ 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確認できる説明資料）

Ⅳ－３ 会議費

定義	実証事業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。
関連する解説項目	Ⅱ－２ 謝金 Ⅲ－２ 委員等旅費
事前協議等を要する事項	・ 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
委託先の実証担当者のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にはならない。
- 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（実証担当者及び実証補助者を除く。）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）／１回を上限とする。
- 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すること。
- ④ 委員等は実証事業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、実証担当者及び実証補助者を除く有識者から構成されるため、委員等は実証事業には従事できない。
- 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、実証事業の成果を発表し、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、計上可能とする。
- 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、委員又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。

（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、以下の証憑書類を整理する。

※ 委員会等運営に関する規程は、委員会等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等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添付する。

使用する様式
様式4-3 会議費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 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） ☐ 委員会等の運営・構成に関する資料 ・ 委員会等設置規程又は委員会等経費の支出に係る稟議書等 ・ 委員会等開催計画書等 ・ 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。） ・ 開催通知、議事録、出席者名簿、委員会等報告書 ・ 業務の依頼書及び承諾書（委員会である場合に限る。） ☐ その他、必要な補足資料
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）
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

Ⅳ－４ 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）

定義	実証事業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、実証担当者が兼職・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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・委託契約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、実証事業の実施に直接必要な通信・電話料金に関する留意点は以下のとおり。

ア 証憑書類の整理

実証事業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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を添付する。

イ 郵便切手について

郵便切手については、郵送先・郵送物等を明記した管理簿（様式適宜）を作成し、管理していることとする。

（２）機械装置等運送費に関する留意点

実証事業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、以下のとおりとする。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類が必要である。

ア 既に委託先が所有又は調達済の実証機器等について、元の設置場所と実証場所間での運搬が必要な場合に計上できる。

イ 新たに実証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できる（別立となっていない場合、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とする。）。

（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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式４－４ 通信運搬費
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書 ・ 発注書又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） ・ 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）

・ 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） ☐ その他、必要な補足資料
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もりが必要である。）
☐ 原則：相見積もり ☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関、100%子会社等から調達を行っている場合
☐ 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票 ☐ 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確認できる説明資料）
通信費の場合
☐ 実証事業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（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 郵便切手管理簿 ☐ 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、按分の妥当性、按分の流れ、実際の額をどう按分したのかがわかる説明資料
機械装置等運送費以外の場合
☐ 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は、その必要性等を説明する資料
調達時期が委託契約期間終了前一カ月以内の場合
☐ 調達の必要性・適正性に関する説明資料
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達の必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。） ☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約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	実証事業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	・ 専用メーターがない場合

（１）留意点

① 光熱水費

実証事業の実施のため購入又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、ガス又は水道料金であることとする。

ア 料金単価について

料金単価については、原則、電力会社等との契約単価を用いて計上する。

イ 実証事業に係る専用メーター

実証事業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、実証事業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、実証事業に係る経費のみが計上されていることを必ず確認する。また、計上した経費の額に関して、分かりやすい説明資料、証憑書類を用意することとする。

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、適正数量を算出する。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が必要である（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、共用スペース等実証事業に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式４－５ 光熱水料
関連する証憑書類、確認書類例
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ 光熱水の使用料明細書 ・ 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） ☐ 請求する光熱水費が、実証事業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 ☐ 各光熱水費の単価の証憑書類 ☐ その他、必要な補足資料
証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合
☐ 按分の妥当性、按分の流れ、実際の額をどう按分し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）

定義	実証事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、実証事業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。
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 〇－８ 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、実証担当者が兼職・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等により「支払いベース」での計上を希望する場合 ・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 ・実証担当者が事務用品等として間接的に用いる物品等について、実証事業に関して特に必要と認めるものの経費計上を行う場合 ・委託契約期間末の調達を行う場合

（１）設備施設料に関する留意点

実証事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費を計上できる。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とする。その際、必要な面積、諸元、価格等の適正性を確認する。

なお、敷金等後日返還される可能性のある経費については、額の確定時までに還元額が明らかになり、還元額を除外した額を計上できる場合を除いて、原則、計上できない。

（２）その他特別費に関する留意点

実証事業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を計上できる。その他特別費の具体例は、以下のとおり。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類が必要である。

① 学会論文誌等投稿費

実証事業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を計上できる。論文投稿に必要な添削料、翻訳料も含む。

② 図書資料費

実証事業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を計上できる。

ア 購入する書籍等の「題名」が明確になっていることが必要である。入門書、概要説明書等、実証事業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等、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

実証事業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等の制限があるものの使用料を計上することができる。

- ※ 委託先が保有していな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、実証事業の実施に特に必要な理由を説明した説明書類、その使用範囲及び使用期間（委託契約期間内であること。）等を示す証憑書類（ライセンス契約締結書類等）が必要である。
- ※ ソフトウェアの分類上の整理並びに実証事業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すること。
- ※ 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

実証事業の委託先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を計上することができる。なお、当該特許申請により発生するすべての知的財産は実証事業の成果として取り扱う。計上にあたっては下記に留意する。

- ・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。委託契約期間外に行われた手続きに係る費用は計上できない。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計上する。
- ・特許の維持に要する費用は計上できない。
- ・共同出願の場合は、特許取得費用を持分により按分する。
- ・特許取得に係る実証担当者・実証補助者の人件費（事前調査、書類作成等）は、人件費に計上する。
- ・実証担当者・実証補助者が実証事業に係る特許取得業務を行う際の旅費は、旅費に計上する。
- ・実証担当者・実証補助者以外の人件費・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、国の委託に係る実証事業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以下のとおり。

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	出願料

	明細書作成料 要約書作成料 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、以下の証憑書類を整理する。

使用する様式
様式４－６ その他（諸経費）
関連する証憑書類、確認書類例

☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書 ・ 発注書又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） ・ 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） ・ 納品書（※ 設備施設料については不要） ・ 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） ・ 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）
☐ 管理台帳 ・ 取得財産明細表 ・ ソフトウェア管理台帳等（様式任意）
☐ その他、必要な補足資料
一契約（一連の契約を含む。）100万円以上の場合
☐ 原則：相見積もり
☐ 特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類
その他特別費を計上する場合
☐ 調達の必要性等を説明する資料
納期が委託契約期間終了前一カ月以内の場合
☐ 調達の必要性・適正性に関する説明資料
検査時点で支払い日が到来していない場合
☐ 支払い予定金額・日付に関する証明書類（経理責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
委託契約期間内で支払いが完了しない（委託契約期間終了後に支払いが生じる）場合
☐ 調達の必要性、納期の適正性、支払いが委託契約期間外となる相当の事由を具体的に明記した説明書類（実証責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）
☐ 委託契約期間中に発生し、調達した物品等の検収日が委託契約期間内であり、その支払いが委託契約期間終了日の翌月末日までに行われることの証憑書類
自社、実証担当者が兼職・兼業する機関、100%子会社等から調達を行っている場合
☐ 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
☐ 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確認できる説明資料）
設備施設料の場合
☐ 面積、諸元、価格等の適正性を示す資料
☐ 調達時期が委託契約期間終了前一ヶ月以内となる場合、調達時期についての必要性・適正性に関する説明資料
☐ 委託先の規定等、使用量がわかる資料
その他特別費の場合（ソフトウェア使用料の場合）
☐ 実証事業の実施に特に必要な理由を説明した説明書類
☐ 使用範囲及び使用期間（委託契約期間内であること。）等を示す証憑書類（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以下のとおり。

必須の証憑書類	
☐	経費の支出に関する証憑書類一式（弁理士費用） ・ 見積書・仕様書 ・ 発注書又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） ・ 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） ・ 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） ・ その他必要な補足資料
☐	「産業財産権出願報告書」の写し
☐	(各国)特許庁の各種手続き時に交付される受領証等
☐	計上する金額に特許の維持に要する費用及び委託契約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	
☐	自らの持分比率が書かれた書類
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もりが必要である。）	
☐	原則：相見積もり
☐	特命発注の場合：選定理由書及び発注経費の妥当性を証する証憑書類

Ⅳ. ー 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、委託先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。
- ・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 万円以下又は新たに設立された法人）又は地方公共団体等、消費税の納税義務が免除されている場合は、消費税相当額を計上してはならない。
- ・直輸入取引において輸入消費税を支払っている場合で、税抜金額に消費税率を乗じた金額に対し輸入消費税額が下回る場合、その差額を消費税相当額として計上する。
- ・コンソーシアムの場合、消費税相当額はコンソーシアム全体の取引の不課税、非課税又は免税取引となる経費に消費税率を乗じた金額を計上する（地方公共団体等の非課税団体は除く。）。

(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各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。

使用する様式
様式 4-7 消費税相当額
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 2-2 人件費積算書」、「様式 2-10 謝金」 ☐ 外国旅費 : 「様式 3 旅費」 ☐ 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。）
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
☐ 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） ☐ 消費税額に係る証憑書類（契約書、請求書）

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を含む。）に一般管理費率を乗じた額を一般管理費とする。

（２）一般管理費率

① 一般管理費率は、以下のア～ウのうち最も低い率とし、委託契約締結時に決定する。

ア 契約締結時点で直近の確定決算※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（委託先で受託規程を規定している場合等）

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する。

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ーアとして設定する。

④ コンソーシアムとの委託契約の場合、契約代表機関の一般管理費率をコンソーシアム全体の率として設定する。ただし、契約代表機関が地方公共団体である場合は、原則、コンソーシアムの構成員（地方公共団体を除く。）のうち直接経費が一番多い機関の一般管理費率をコンソーシアム全体の率として設定する。

⑤ 一般管理費率は、委託先単位で１つ（コンソーシアムの場合、コンソーシアム単位で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は、この限りではない。

⑥ 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つとして添付する。）、「一般管理費率計算書」として作成する。

（３）一般管理費率の算出方法例

委託先となる機関には、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ため、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、以下のいずれかを採用する。

① 民間企業の場合（会社法（平成17年法律第86号）及び「企業会計原則」に基づいて決算を行っている機関）

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

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

また、控除すべき「一般管理費」の算出については、以下の３つの方法から選択する。

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する。

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、一般管理費を算出する。

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（国立大学法人・学校法人）等の場合

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

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

なお、国立大学法人の場合は、「消費支出の部」を「経常費用」に、「消費収支計算書」を「損益計算書」に読み替えることとする。

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する。

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、法人全体で算出する。

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する。「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である。ただし、「総事業費」から控除できる「間接事業費」とは、管理費が発生しないことが対外的に証明できるもの（再委託費及び共同研究費）に限る。

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

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

④ 医療法人の場合

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

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

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

＋（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する。

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 独立行政法人の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \left(\text{管理費} \right) \div \left(\text{事業費} \right) \times 100$$

「活動計算書」の「管理費」の、「事業費」に対する比率として算出する。

⑥ NPO法人の場合

$$\text{一般管理費率（％）} = \left(\text{一般管理費} \right) \div \left(\text{業務費} \right) \times 100$$

「活動計算書」の「一般管理費」の、「業務費」に対する比率として算出する。

⑦ その他機関の場合

①～⑥を参考に、総務省担当職員と相談の上算出する。

（４）一般管理費率の適用期間と変更

① 実証事業は単年度契約であり、契約締結時に決定した一般管理費率については、委託契約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。