

令和4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

令和4年10月

総務省

目次

○ 基本事項.....	3
I 物品費.....	26
II 人件費・謝金.....	34
II-1-1 研究員費.....	40
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）.....	44
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）.....	46
II-1-1-3 専従者の人件費の計算.....	48
II-1-1-4 従事時間の算定.....	51
II-1-2 研究補助員費.....	53
II-1-3 給与等証明書における給与の範囲.....	55
II-2 謝金.....	58
III 旅費.....	61
III-1 旅費.....	62
III-2 委員等旅費.....	69
IV その他.....	72
IV-1 外注費.....	73
IV-2 印刷製本費.....	77
IV-3 会議費.....	79
IV-4 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）.....	81
IV-5 光熱水料.....	83
IV-6 その他（諸経費）（設備施設料、特許取得費用、その他特別費等）.....	84
IV-7 消費税相当額.....	89
V 間接経費.....	90

参考 法定福利費 内訳フォーマット（算定単価使用時）

参考 経理検査書類一式（様式、証憑書類等）の整理の仕方の例

別添 経理処理様式

○ 基本事項

0-1 はじめに

本経理処理解説は、総務省と研究開発委託契約を締結して情報通信分野の研究開発を実施する企業、大学等の研究機関（以下「委託先」という。）に対し、同契約に関する経理処理の方法を示すものである。

委託先は、同契約に係る業務（以下「委託業務」という。）の実施に要する経費について、本解説に従って支出するとともに、その支出状況を明らかにした帳簿類及び証憑類を整備しなければならない。また、総務省は、帳簿類及び証憑類を以下の観点から検査し、委託業務の実施に要した経費として認められた額を契約額の範囲内において委託先に支払を行うため、委託先は、これらの観点に的確に回答できるよう帳簿類及び証憑類を整備するとともに、本解説の解釈に疑義がある場合や経費としての計上の可否が判断できない場合は、総務省担当職員と相談・協議し、解決を図らなければならない。

【検査の観点】

- 帳簿類及び証憑類が委託業務に係る経費の状況を正確に表現しているかという正確性の観点
- 委託業務に係る経費が研究契約委託契約書、実施計画書、本解説等に従って適正に処理されているかという合規性の観点
- 委託業務がより少ない費用で実施できないかという経済性の観点
- 同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているかという効率性の観点
- 委託業務の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているかという有効性の観点
- その他検査上必要な観点

なお、本解説は、経理処理に関する原則を示したものであり、状況に応じた柔軟な対応をとることを妨げるものではなく、適切な考えに基づいていれば、総務省職員と事前に協議・相談することにより本解説に沿わない処理も認める場合がある。また、委託先においては本内容や計上の可否について疑義が生じた場合は随時、総務省担当職員に相談・協議を行い、適切な委託研究費の執行及び円滑な研究開発の実施に努めること。

0-2 委託費の費目

(1) 計上できる経費

経費計上は、当該委託業務に直接必要な経費に限り、実施計画書に基づいて行われていること。また、原則委託期間中に発注し、かつ支払が完了した経費のみが計上できる。

また、経費計上には証憑書類が必要になる。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、緊急に必要だったために証憑書類の一式が揃っていない場合がある。そのような場合は、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。

なお、証憑書類について基本的に押印は不要であるが、受託者の責任で信憑性の確認をすること。

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（様式〇）を作成する。

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。

大分類	中分類	説明
Ⅰ. 物品費	1.設備備品費	委託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	委託業務に直接従事する研究者等の人件費。
	1. 研究員費	実施計画書に登録されている委託業務に直接従事する研究員等の人件費（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く。））。
	2. 研究補助員費	委託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	委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や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・グループ等を含む。）の開催や運営に要する委員等（講演等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	委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換や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・グループ等を含む。）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、委託先の委員等旅費規程等により算定された経費。または、委員会の委員が委託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、委託先の委員等旅費規程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）	委託業務に直接必要な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。）。または、委託業務に直接必要な機器等の保守及び改造修理の外注に係る経費。
	2.印刷製本費	委託業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷や製本に要する経費。
	3.会議費	委託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・グループ等を含む。）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費その他経費。
	4.通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	委託業務の実施に直接必要な物品の運搬費・郵便料、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費等。
	5.光熱水料	委託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、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）	委託業務の実施に直接必要な設備、施設使用、学会論文投稿、図書資料、クラウドサービス等に要する経費。また、委託業務の実施に直接必要なものであって、他の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。）に間接経費率を乗じた額。

（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。流用の範囲を超える場合は、実施計画書の変更が必要となる。

0-3 支出内容の証明

(1) 基本的な考え方

支払する場合は支出内容を証明する書類と、支払金額の妥当性を検証するための書類（単価の根拠となる見積書やカタログページ等）を整理すること。

(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（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面）、納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書）、検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等）、支払を確認できる書類を整理すること。委託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（総務省委託業務分××円、自社業務分××円）。

なお、支払を確認できる書類は支払方法によって異なる。

【支払を確認できる書類】

- ① 銀行振込の場合
 - ・支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳等）
- ② 現金支払の場合
 - ・領収書（宛先、日付、品名、金額等記載されているもの）
※現金での人件費の支払は、原則認められない。
- ③ 電子決済の場合
 - ・支払を証明する電子データ（プリントアウトしたもので可）

(3) 支払についての留意点

- ① 手形取引／手形払について

手形取引／手形払は、不渡りの可能性や、手形割引^(※)により実際に支払われる金額が減額する可能性があり、支出額の確定が明確でないため、原則、認められない。
(※) 手形割引とは、支払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・支払に係る証拠書類を用意できること、2) 委託期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること（委託期間内で支払が完了しない調達等の場合）、3) 委託先の規程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、個人のカードでの支払は原則認めない。
- 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 支払先への振込金額が合算表示される場合の取扱い
受託者と金融機関との間で記録された支払データが、支払先ごとに一括送信され決済される場合、金融機関から受け取る振込明細書には支払先ごとに合算表示されていることが

ある。

この場合は、委託業務に該当する取引について1件ごとに支出の内容を特定し支出内容を証明することは、取引量が膨大な場合に実務的に非常に煩雑なため、以下要件を満たす場合は、委託業務に該当する取引について1件ごとに支出の内容を特定し支出内容を証明することを要しない。

ア 受託者の財務会計システム等により起票した出金伝票で電子決済されたものは確実に支払処理がなされる旨が確認できること。

イ 電子決済された取引データは、送信時以降にデータの改ざんができないシステムとなっていること。

ウ 振込先・銀行口座等が記載された出金伝票を証憑書類として添付していること。

0-4 経費計上基準

(1) 経費計上基準

当該委託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する。

区分	経費計上基準
旅費	支払ベース (以下①参照)
リース・レンタル費等、 期間に応じて発生する 経費	支払ベース又は検収ベース (委託期間内に発生した経費のみが対象) ※「(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 (以下②参照)

① 「支払ベース」

支払が発生した時点で経費計上することをいう。現金支払の場合は、領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込金の引落日に経費計上。同一案件において、複数回の支払がある場合(仮払金・着手金・中間金・精算金等)は、支払が完了した日の月にまとめて計上する。経費が概算払され、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。ただし、支払は委託期間終了日の翌月末日までに行わなければならない。

※旅費の計上においては、出張者が立替払いを行った時点ではなく、委託先が出張者に対し精算を行った時点で経費計上する。また、委託先が出張者に対し概算払いを行い、精算時(出張後)において支出額の増減がない場合は、出張帰着時点での経費計上を可能とする。

② 「検収ベース」

物品又は役務提供に係る納品完了後、委託先が検収を終了して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、納品書の受領と支払書の発行をもって支払債務が確定する等、債務が確定する時期を別に定めている場合は、その時点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程による日付を検収日とする。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する。ただし、支払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)しなければならない。

※なお、経理システムとの関連等により「支払ベース」を委託先が希望する場合は、費目ごとに上記経費計上基準を明確にすること。

(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等、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 契約が委託業務期間内で取り交わされている場合
 ア 定期的（月々、四半期等）に借料・賃料の支払がある場合

次の2つから計上方法を選択

定期的（月々、四半期等）の支払ベースによる計上
毎月（又は四半期等）の計算期間末（又は毎月末、四半期末等）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 契約が委託業務期間を超えて取り交わされている場合
 契約が委託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）

委託契約期間：2022年4月1日から2023年3月31日まで
 リース契約期間：2022年1月1日から2023年6月30日まで

2022/1/1			2022/4/1									2023/4/1					
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 →																	

この場合は、委託契約期間中の2022年4月1日から2023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・賃料の支払がある場合

次の2つから計上方法を選択

月々の支払ベースによる計上
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

次の2つから計上方法を選択

借料、賃料を借用期間で分割し、当該委託業務で使用する期間分のみを、当該委託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（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。

(3) 委託期間末に発生する費用がある場合

納品や検収が委託期間末（委託期間終了前一月以内）になる調達を行う場合等で、検査時点で支払日が到達していない場合や、委託期間内で支払が完了しない（委託期間終了後に支払が生じる）調達や人件費等については、証憑書類のうち支払を証するものが欠けることになるが、その場合は、次の要件を満たしていれば委託費として計上できる。

- ① 調達の必要性及び納期の適正性の整理がなされていること。
- ② 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書を作成すること。
（支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること。）

0-5 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 委託先が負担する各種手数料（金融機関への振込手数料、代引手数料等）
- ② 委託先の検査に係る経費
- ③ 経理事務等、委託業務以外に従事する場合の人件費、及びそ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合せ（翌年度の研究継続に係る評価に関する会合を含む。）に係る経費
- ⑤ 総務省の検査を受検するために要する経費
- 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
- ⑧ 学会年会費、為替差損に係る経費等
- 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）

(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、計上の対象外。

(3) 例外的取り扱いによる経費計上（事前協議事項）

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けば、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。ただし、本解説に沿わない経費計上を行なう場合は総務省担当職員と事前に協議を行い、経費計上の妥当性を認められること。

なお、本解説内において、以下の場合は事前協議を求めている。

- ・リース・レンタル等の契約が委託契約期間を超えて取り交わされている場合
- ・外注を行う（業務請負費、保守費、改造修理費等を計上する）場合
- ・再委託を行う場合
- ・委託先で定める各種規程等において端数処理方法を適用する場合

- 旅費等、委託先の内部規程等をもとに経理処理を行うもので、委託先の内部規程にない処理を行う場合
- 本経理処理に付随する様式を使用せず、委託機関で使用している書類に代える場合
- 賞与の平均的な支給水準が客観的に決定されておらず、本解説による算出ができない場合
- 賞与額の支給水準が一般的な支給水準を下回る見込みとなった場合
- 委託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、又は上回ると予測される場合
- 研究補助員費で1,350円/時間を超える時間単価を適用する場合
- 個人による役務の提供等への謝金を支払う場合
- 研究開発に従事している研究員及び研究補助員以外の旅費を計上する場合
- 装置を改造及び修理する場合
- 「その他特別費」に例示されているもの以外を計上する場合

(4) その他特記事項

物件の調達に係る内容が費目をまたがる場合は（「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。

0-6 物品の計上費目

(1) 購入した物品の分類

委託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、次の(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（消費税込）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（消費税込）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

※「使用可能期間」とは、使用に耐えうる期間を意味し、原則として法定耐用年数を意味する。このため、委託業務において使用する期間ではないことに留意すること。

(2) ソフトウェアの計上

ソフトウェアの分類上の整理は、次のとおりとする。

<分類上の整理>

① 機器に組み込まれて一体として機能するもの

「I-1 設備備品費」に計上
（ただし、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）

機器に組み込まれて 一体として機能するもの（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		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		

（3）物品・ソフトウェア等の管理

① 物品等（ソフトウェアを除く）の管理

設備備品費、外注費又はその他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）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委託契約書に基づく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、経費の額の確定後、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（消耗品等で委託期間中に消耗しているものは該当しない）。

当該委託業務に係る物品は、委託先の業務等当該委託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、また、取得した物品が経理担当者の承諾なく変わっていることのないよう次のように管理されていること。

- 識別できる表示（例 シール、シリアルナンバー等）による識別、管理
- 委託先の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
- 取得財産明細表に登録した物品に係る写真記録の作成

② ソフトウェアの管理

I-1 設備備品費で計上したソフトウェアは、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、調達した全てのソフトウェア（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、全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の物品の管理に準じ、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。

0-7 外注・物品等の調達を行う場合の留意点

(1) 基本的な考え方

外注・物品等の調達にあたっては、調達方法の選定の考え方と、見積りや相場との比較を行い金額の妥当性を整理し、基本的に安価な方法を採用する。

ただし、I 物品費については、調達に関する手続や経理システム等委託先におけるルールに乗っ取って経費の執行が行われていることを調達以前に確認できる場合は、そのルールを採用することも可能である。その場合は(5)にある事項が確認できる場合のみ採用可能とする。

(2) 物品調達の時期

物品等の納期は、委託業務において適切な時期であること。納期が委託期間末（委託期間終了前一月以内）となる調達は、調達の必要性、納期の適正性の整理が必要となる。

検査時点で支払日が到来していない場合や委託期間内で支払が完了しない（委託期間終了後に支払が生じる）場合は「0-4(3) 委託期間末に発生する費用がある場合」に従い、証憑書類の整理が必要となる。

(3) 物品の購入とリース・レンタルとの比較

物品を購入する場合は、購入金額と当該機器のリース・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すること。ただし、使用可能期間が1年未満のものやリース・レンタル契約が適さないことが明らかである消耗品についてはリース・レンタルとの調達経費の比較は必要ない。

(比較例1)

今年度													来年度													再来年度												
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
													当該機器使用予定期間																									
最低リース・レンタル期間																																						
委託費計上可能期間																										(来年度以降は継続契約があれば計上可能)												

当該機器の使用予定期間が2年8か月（研究開発期間内）、最低リース・レンタル期間が1年である場合、2年8か月分のリース費総額と購入金額との比較を行う。

(比較例2)

今年度													来年度												
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
当該機器使用予定期間																									
最低リース・レンタル期間																									
委託費計上可能期間																									

当該機器の使用予定期間が8か月、最低リース・レンタル期間が1年である場合、1年分のリース・レンタル費総額と購入金額との比較を行う。

(4) 価格の妥当性を示す証憑書類の整備（相見積り、選定理由書）

物品購入又は作業外注等を行う場合は、適切な時期に手続を進め、見積り合わせを行う等

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。なお、委託先等の経理処理のルール適用・不適用にかかわらず、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。

- 1) 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）の場合は、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すること。

ただし、調達する物件の性格上、特定の機種や特定の業者を選定する必要がある場合は機種選定理由書又は業者選定理由書を作成すること。

（注）機種選定理由書においては、然るべき責任者と所属を記載し、その機種を選定した経緯や同等品・類似品との性能比較を行った結果等、当該機種を選定した理由を具体的に説明すること。

また、業者選定理由書においては、然るべき責任者と所属を記載し、その業者を特命とした経緯や当該業者を選定した理由やまた、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等、当該機種を選定した理由を具体的に説明すること（この場合は、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。）。

- 2) 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、過去の類似案件の調達実績等、市場価格がわからない場合の見積書が必要）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等して、証憑書類として保管すること。

（5）委託先の調達ルールを適用する場合の確認事項

物品等の調達にあたり、調達に関する手続や経理システム等委託先におけるルールに乗っ取って経費の執行を行う場合は、調達前に、物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な内部手続の流れ（物品購買フロー）や経理システムについて説明を求めるとともに、コンプライアンス等に経理処理等について記載されていることが確認できる場合のみ採用可能とする。

- ① 物品購買フローや経理システムの確認について
以下の内容について確認する。

ア 物品購買手続に係るフローが整備されていること。

イ 当該フローにおいて複数部門（複数担当者）が事務処理に関与しており、内部牽制が機能していること。

ウ 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーとする。

当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにすること。

- ・物品購買においての手順
- ・各手順に係る意思決定の所在（部署等）
- ・各手順において取り交わされる「文書等」
- ・「文書等」の区分：（A）文書、（B）電子情報（文書として存在しない）

また、こうした経理処理において不適切又は不正行為が起これにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか（例えば、契約手続等の担当部署（担当者）と支払手続の担当部署（担当者）が明確に区分されているか等）を確認する。

② コンプライアンスの有無の確認について

コンプライアンスとは、法令、社内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を指す。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっている。

委託費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、コンプライアンスに関する体制の整備状況について確認することとする。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容でも可とする。

（6）物品費で計上する経費と外注費で計上する経費

物品を外部機関の製作により調達する場合は、物品費又は外注費のどちらかの費目に計上すべきかについては契約形態により判断することとする。具体的には、外注先と売買契約を締結している場合は物品費に、請負契約を締結して実施する業務については外注費に計上すること。

一般に、「売買契約」には一定の規格であらかじめ統一された物品を注文に応じて製作者の材料を用いて製作し、供給することを内容とするものが該当する。

また、「請負契約」には注文者が材料の全部又は主要部分を提供し、製作者がこれによって一定物品を製作することを内容としたもの、又は製作者の材料を用いて注文者の設計又は指示した規格等に従い一定物品を製作することを内容とするものが該当する。

（7）再委託について

委託先が委託業務における業務の一部をさらに第三者に委託する場合は、再委託となる。本経理処理解説において外注との違いは委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を含んでいるか否かである。再委託は原則禁止とするが、特段の事情で再委託を実施する場合は、総務省担当職員と事前協議を行い、研究開発要素のある部分を第三者に委託する合理的な理由及び「IV-1 外注費（1）業務請負費 ③」の確認項目に準じた確認を行い、承諾を得ること。また、再委託先においては、本経理処理解説に基づき適切に執行すること。

（8）その他留意点

- ① 証憑書類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳が証憑書類に補記されていること。

- ② 特に、機器等については、購入する物品、仕様等の内容を明確にする必要があるので、必要に応じて、検査時に仕様が明確かどうか見積仕様書、発注仕様書の内容が適正であるか確認すること。

0-8 自社調達、100%子会社等及び共同研究機関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。

また、当該委託業務の共同研究機関間で調達を行う場合においても、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。

(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 ①の製造原価証明書に記載される製造原価等の根拠については、見積もりではなく支出の実績に基づくものであること。
- ③ 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、次の(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%子会社等及び共同研究機関から調達を行う場合

委託先が、100%出資の子会社、孫会社等、もしくは親会社及び共同研究機関から調達を行う場合はその金額は利益を排除した額で計上されていること。ただし、100%子会社等及び共同研究機関を含まない2者以上の相見積りを他にとった結果、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、利益排除は不要となる。

100%子会社等において利益排除を行う方法はアを原則とし、アが採用できない場合はイ、イが採用できない場合はウを適用するものとする。

共同研究機関から調達を行う場合はウを適用すること。

<利益排除の方法>

ア 製造原価を証明する方法

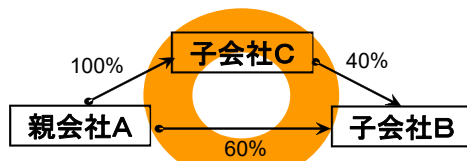
イ 子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法

ウ 直近の決算報告（個別損益計算書）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。

※ウの場合は、年度ごと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。また、排除すべき利益相当額は、子会社等からの調達に要した経費総額に経常利益率を乗じて算出すること。

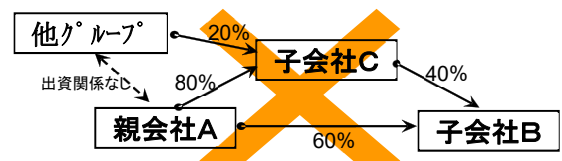
<100%出資の考え方>

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) 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は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更。

② 相見積りをとらない場合

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。

0-9 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、委託先への支払額には消費税及び消費税相当額分が含まれる。

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、消費税率を乗じた消費税相当額を計上するものとする。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。）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。免税事業者については国税庁Webサイト等を確認すること。

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、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こと。
- 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等確認が必要。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) 軽減税率（8%）適用の取引の取扱い

委託先が計上する経費の中に、軽減税率及び経過措置の適用を受け、8%の消費税率が適

用される場合は、委託費の全体に対して10%の消費税が課されることを考慮して、差額の2%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、10%以外の消費税率が適用されている場合は、適用される消費税額に係る証拠書類（契約書、請求書）を添付すること。

0-10 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。

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。

なお、端数処理によって実際に支払った額と計上額に差が生じる場合は、その記載理由を示した上で実際に支払った額を計上できる。

金額、単価、時間等	端数処理
①間接経費率	小数点以下第2位を切捨て (例：8.523% → 8.5%)
②100%子会社等からの調達による利益排除率	小数点以下第2位を切上げ (例：5.002% → 5.1%)
③時間（理論労働時間の算出過程で扱う時間に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ [時間] 表記の場合は小数点以下第3位を切上げ ・ [時間：分] 表記の場合は [分] 部分の小数点以下第1位を切上げ
④時間（理論労働時間の算出過程で扱う時間を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ [時間] 表記の場合は小数点以下第3位を切捨て ・ [時間：分] 表記の場合は [分] 部分の小数点以下第1位を切捨て ・ [委託業務従事割合] 百分率(%) 表記で小数点以下第3位を切捨て（専従でない裁量労働制適用者の場合）
⑤上記①～④以外	小数点以下第1位を切捨て

I 物品費

I-1 設備備品費

1. 製作又は購入の場合

定義	委託業務の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上（消費税込）かつ使用可能期間が1年以上のもの）の製作に係る製造原価又は購入に要する経費。
----	---

(1) 留意点

- ① 物品調達に関しては、「0-7 外注・物品の調達を行う場合の留意点」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 当該委託業務に係る物品は、「0-6 (3) 物品・ソフトウェア等の管理」に基づき、委託先の業務等当該委託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（委託期間終了前一月以内）となる調達については、「0-7 (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。
- ④ 同一品名、同一規格の物品を複数調達する場合は、数量の妥当性及びその用途を十分確認し、数量の妥当性及びそれぞれの使用用途については様式の備考欄に記載するか、説明書類を作成すること。
- ⑤ 海外物品等の調達に際し発生する関税については委託費に計上することができる。

(2) 様式、証憑書類の整理

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類 ①発注（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面） ②納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書） ③検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等） ④支払を確認できる書類（銀行の振込取扱明細や領収書等） <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 ・カタログ（Web ページも可）、仕様書、見積書等 <input type="checkbox"/> 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） <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"/> その他、必要と考えられる補足資料
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
物品の納期が委託期間終了前一月以内の場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類（支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること）
自社調達、100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書又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）

2. リース・レンタルの場合

定義	委託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）。
----	---

(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ており委託業務の実施に必要なものとして説明できること。
- ② 委託業務のみに特化して使用していない場合
委託業務以外でも使用している場合は、委託業務と委託業務以外の使用時間が定められている等、明確な使用時間の切り分けができる場合に限り計上することが可能であり、根拠等を証する書類を用意すること。
- ③ 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。
- ④ 委託契約期間を超えてリース・レンタル契約する場合
委託費に計上できる期間は契約期間内に発生するもののみであるため、契約期間終了後のリース・レンタル機器の扱いについて、以下の2つのうちどちらかの方法を選択しそれぞれ証憑書類を用意すること。
 - a. 委託費により契約期間内の各月のリース・レンタル費は支払うが、契約期間を超えるリース・レンタル費は、総務省との継続契約がある場合は翌年度の委託費に計上し、継続契約がない場合は委託先で負担し、契約期間を超えても当該機器を使用する。
 - b. 委託費により契約期間内にリース・レンタル費総額を前納し、契約期間終了後、総務省との継続契約がない場合は、速やかにリース・レンタル会社に当該機器を返却する。
- ⑤ 同一品名、同一規格の物品を複数調達する場合は、数量の妥当性及びその用途を十分に確認すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 調達の時期
納期が委託期間末（委託期間終了前一月以内）となる調達については「0-7（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。
- 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

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

使用する様式
様式1-2 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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類 ①発注（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面） ②納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書） ③検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等） ④支払を確認できる書類（銀行の振込取扱明細や領収書等） <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 ・カタログ（Web ページも可）、製品規格が確認できる資料、仕様書、見積書等 <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
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）
<input type="checkbox"/> 原則：相見積 <input type="checkbox"/> 特命発注の場合：選定理由書
物品の納期が委託期間終了前1か月以内の場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類 （支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること）
自社調達、100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<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）
リース・レンタル期間が法定耐用年数よりも短い場合
<input type="checkbox"/> リース・レンタル期間終了後に割安購入権の行使や再リース等を行わない旨の説明書類

I-2 消耗品費

定義	委託業務の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満（消費税込）又は使用可能期間が1年未満のもの。）の製作に係る製造原価又は購入に要する経費。
----	--

(1) 留意点

- ① 物品調達に関しては、「0-7(1) 基本的な考え方」に基づき、安価な方法を採用すること。ただし、使用可能期間が1年未満のものやリース・レンタル契約が適さないことが明らかである消耗品についてはリース・レンタルとの調達経費の比較は必要ない。
- ② 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。この場合は、検査時に契約単価を契約書等で確認することが必要。
- ③ 納期が委託期間末（委託期間終了前一月以内）となる調達については、「0-7(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。
- ④ 同一品名、同一規格の物品を複数調達する場合は、数量の妥当性及びその用途を十分に確認すること。
- ⑤ 海外物品等の調達に際し発生する関税については委託費に計上することができる。
- ⑥ 1種類の消耗品を委託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、委託業務と委託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すること。
- ⑦ 委託業務と委託業務以外の双方で利用する1つの消耗品を購入する場合は、委託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すること。

(2) 様式、証憑書類の整理

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類（消耗品については購入形態によって柔軟に対応すること） <input type="checkbox"/> ①発注（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面） <input type="checkbox"/> ②納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書） <input type="checkbox"/> ③検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等） <input type="checkbox"/> ④支払を確認できる書類（銀行の振込取扱明細や領収書等） <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 <input type="checkbox"/> ・カタログ（Web ページも可）、仕様書、見積書、市場価格が確認できる資料（大手通販サイトのプリントアウト）等 <input type="checkbox"/> 管理台帳 <input type="checkbox"/> ・ソフトウェア管理台帳等（様式任意） <input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 <input type="checkbox"/> ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめても可 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
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
取得単価が10万円以上の場合
<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
物品の納期が委託期間終了前1か月以内の場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類（支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること）
自社調達100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書又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

人件費の区分は、以下の2種類がある。

- ・ 研究員費（委託業務に直接従事する研究員の人件費）
- ・ 研究補助員費（委託業務に直接従事するアルバイト・パート等の人件費）
 - ※ 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。

※ 委託業務に専従する者（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、大きく分けて以下の2種類がある。

- ・ 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
- ・ 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
 - ※ 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、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。

イ 研究補助員

委託先が研究補助員との間で、委託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。

※ 従事日誌の従事状況の記載に疑義が生じる場合は、会議議事録、打合せメモ、研究開発ノート等を求める場合がある。

※ 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（又は研究補助員）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（又は研究補助員費）に収録されているか分かるようになっていること。

⑦ 人件費計上の上限額

当該委託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、万が一上回る場合や若しくは上回ると予測される場合は、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。

⑧ テレワーク勤務の経理処理上の取扱い

通常の人件費に関する証憑書類に加え、就業規則や社内通達等で（感染症の流行や自然災害等を受けた一時的な措置であっても）テレワークが勤務として認められていることが確認できる資料を提出すれば人件費として計上可能とする。

⑨ 有給休暇分の計上

専従者である場合は、委託先の規程に基づき労働時間として計上して良い。ただし、「実施計画書」に影響を及ぼす場合（連続して2週間以上の休暇や1か月間に合計2週間以上の休暇を取得する場合等）は計上を認めない。

⑩ 若手研究者の自発的な研究活動等について

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和2年2月12日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき、若手研究者の人材育成の観点から、大学又は国立研究開発法人等にて任期付で雇用される若手研究者による当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動を実施する場合は、自発的な研究活動等も含め委託業務に直接従事したものとし、人件費に加え研究活動等に要する経費の計上を可能とする。対象となるのは当該委託研究に従事する研究員であり、計上する際には総務省担当職員に内容の確認を行うこと。

【参考】「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

⑪ 研究以外の業務の代行に係る経費の支出の可否について

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき、研究代表者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）の支出を計上する場合は、制度によって計上の可否が異なるため総務省担当者に確認すること。

【参考】競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf

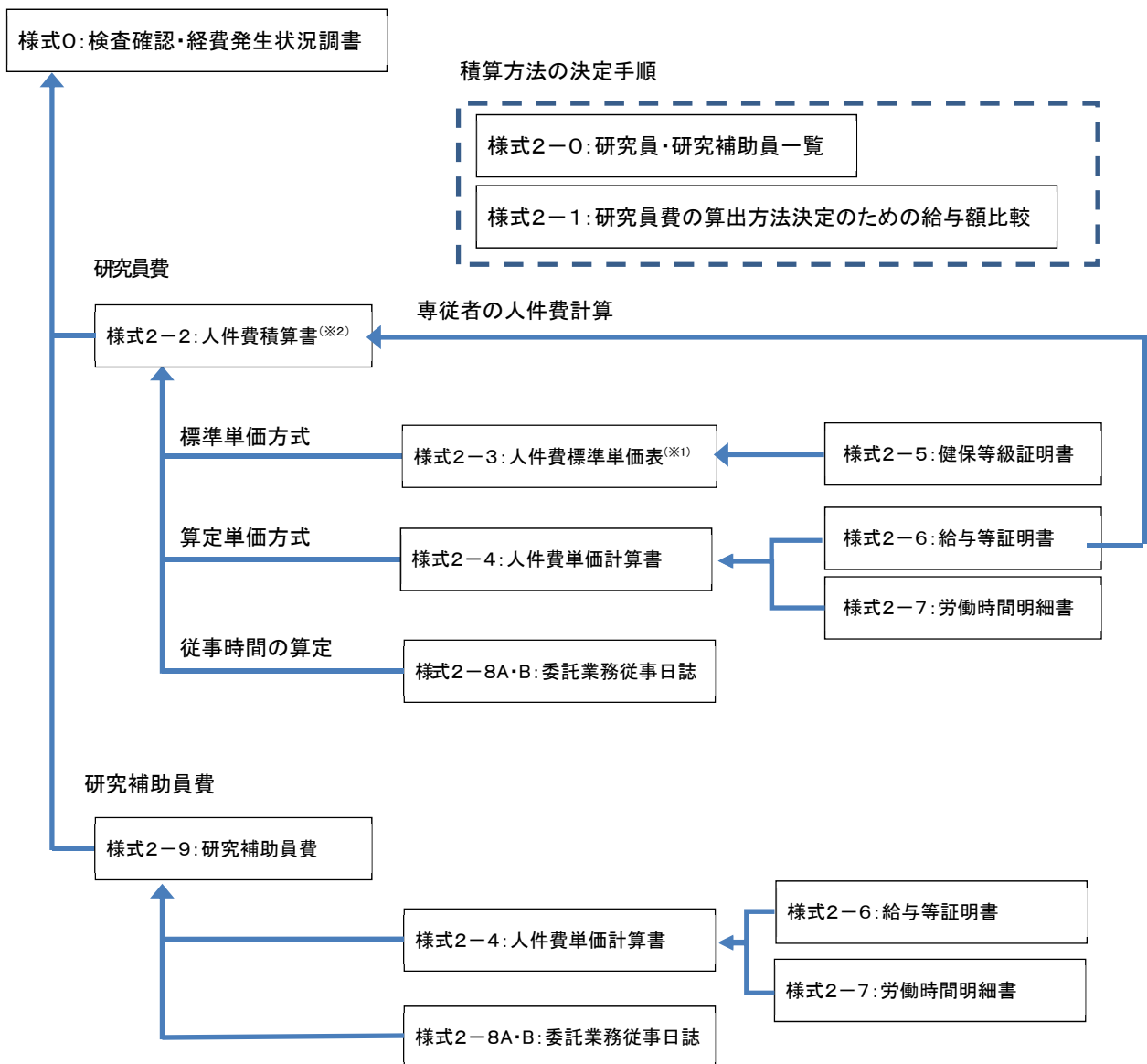
(2) 人件費に係る経理処理様式と証憑書類

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	雇用形態
		就業規則	時間外勤務の可否
		給与規程・賃金規程	賞与回数、法定福利費負担の有無
		裁量労働制に関する協定届※	協定で定める労働時間等
		専従証明書（様式任意）	専従の有無
	辞令	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
		給与の支払を証明する書類（銀行振込受領書等）	給与・賞与の実際支払額、法定福利費
		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	契約で定められた時間給、時間外単価
		給与規程・賃金規程	時間外単価の計算方法
		受託単価規程	規程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、給与の支払を証明する書類（銀行振込受領書等）	給与・賞与の実際支払額、法定福利費
		法定福利費の事業主負担分の計算過程が分かる資料（健康保険、厚生年金、介護保険料、児童手当拠出金、雇用保険・労災保険等）	法定福利費の事業主負担分
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分かる記録等（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）
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・賃金規程、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

※ 裁量労働制を適用する場合、裁量労働制に関する協定届は労働基準法に基づき労働基準監督署へ提出が必要なため、証憑の確認は必須とする。

② 経理処理様式の体系



※1：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。

※2：標準単価方式の場合は、委託費として計上する金額と実支給額との比較手続は不要。ただし単価方式に関わらず、支払を証明する書類は必要。

③ 単価方式別の経理処理様式

◎：必須 ○：選択必須			様式 0	様式 2-0	様式 2-1	様式 2-2	様式 2-3	様式 2-4	様式 2-5	様式 2-6	様式 2-7	様式 2-8	様式 2-9
			経費 発生 状況 調査書	研究 員・ 研究 補助 員一 覧	人件 費の 算出 方法 決定 のため の給 与額 比較	人件 費積 算書	人件 費標 準単 価表	人件 費単 価計 算書	健保 等級 証明 書	給与 等証 明書	労働 時間 明細 書	委託 業務 従事 日誌	研究 補助 員費
研究 員	健保 等級 適用	標準 単価	◎	◎	○ (*1)	◎	◎		◎		◎	◎ (*3)	
		算定 単価					◎	◎					
	健保 等級 非適 用	標準 単価					◎		◎				
		算定 単価						◎	◎				
研究補助員							◎		○ (*2)	○ (*2)		◎	

(*1) 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、標準単価方式の採用可否を検討する場合に必要となる。

(*2) 派遣契約等による場合や、契約書に十分な記載がある場合はそれをもって代えることができる。

(*3) 様式2-8Aについては、機関作成の出勤簿やタイムシートにて従事者、従事日、総労働時間及び時間帯、委託業務への従事時間帯、従事内容が確認できる場合はそれをもって代えることができる。ただし、機関により出勤簿やタイムシートの記載項目が異なるため、代替可能であるかを確認するため総務省担当職員への事前協議を行うこと。

Ⅱ－１－１ 研究員費

定義	実施計画書に登録されている委託業務に直接従事する研究員等の人件費（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く。））。
----	--

承認申請を要する事項	研究責任者の交代がある場合
届出を要する事項	契約期間中に研究分担者の追加、削除、交代等があった場合

（１）基本的な考え方

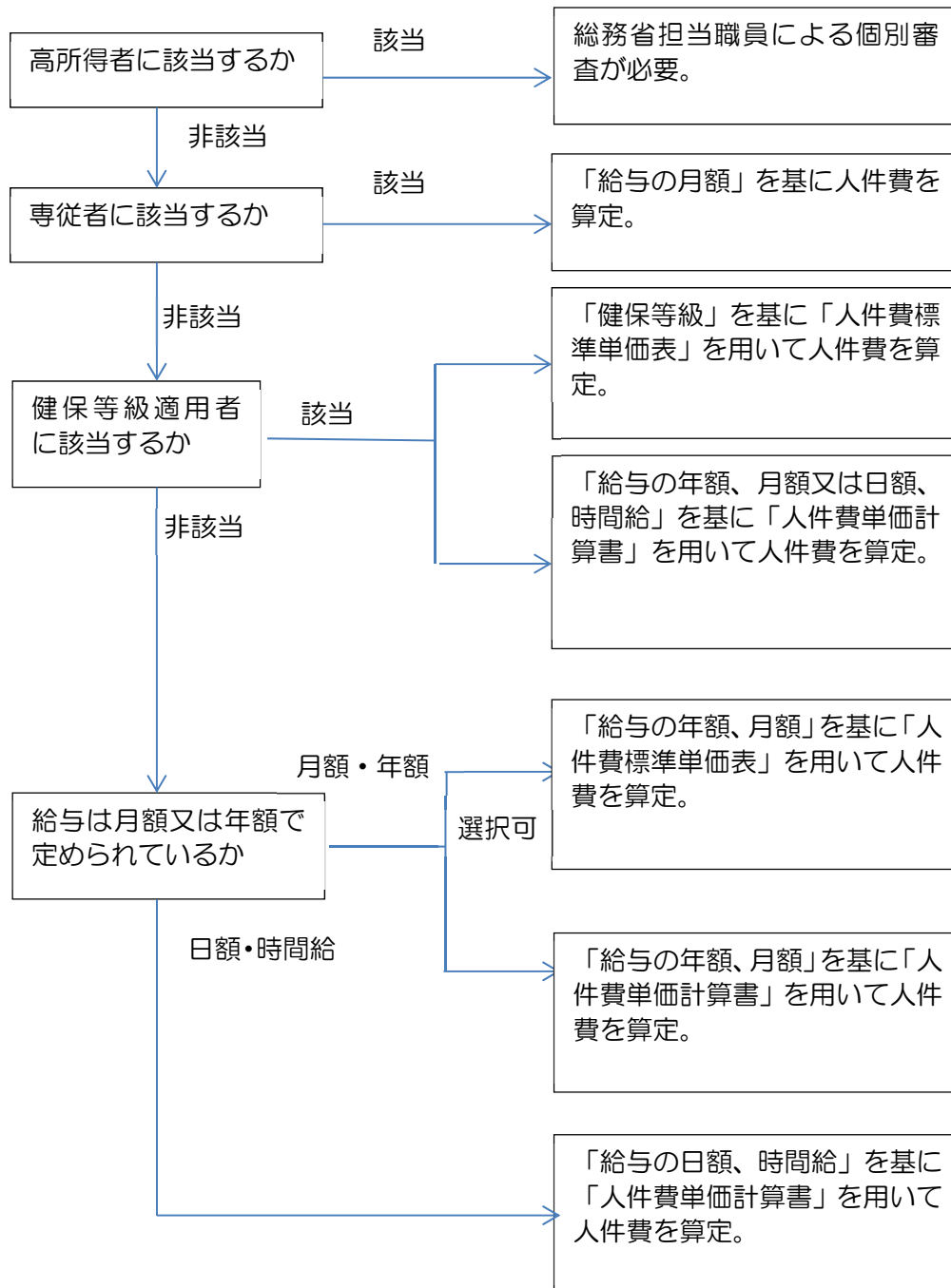
- ① 「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上することができる。
- ② 給与の範囲については、「Ⅱ－１－３ 給与等証明書における給与の範囲」を参照。
- ③ 当該委託業務に係る「学会での発表」等及び「学会発表資料の作成」に要する研究員の人件費を計上することができる。
- ④ 他社の従業員等を研究員として採用する場合は、必ず委託先に出向させる必要がある。その際、委託先と出向元で取りかわされた出向契約書及び委託先と当該研究者で取り交わされた雇用契約書を証憑書類として総務省に提出し、出向している研究者が委託先の指揮命令下にあることを明確にすること。

（２）留意点

- ① 契約期間中に研究分担者の追加、離任、交代等があった場合は、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、人件費単価及び従事時間の根拠が明確になっていること。
- ③ 「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）を採用する場合は、（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に記載の、様式２－１「研究員費の算出方法決定のための給与額比較」の提出は不要である。
- ④ 委託先の役員に対して支給する給与（報酬）等を研究員費として計上する場合は、人件費単価の計算に当たり使用した給与（報酬）の範囲、直近の改定時期及び理由等について説明する書類を作成すること。

(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 研究員が高所得者に該当する場合の確認事項

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を説明する資料を作成すること。

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（令和4年度は年間約4.4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は、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・給与規程等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4.4か月を下回らない場合は「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。
- ・この場合は、様式2-1「研究員費の算出方法決定のための給与額比較」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検討する。

健保等級が適用される一部の研究員を選び出し、ア、イを比較し、各年度の契約時に以下に示す条件に応じて決定する。

なお、複数年度にわたる研究開発については、初年度に以下に従って算出方法を決め、以降の年度においては同じ算出方法を適用することを基本とするが、給与体系の変更等によりア、イの大小が変化する場合は算出方法の変化の経緯を説明すること。

ア 委託期間の前年末における健保等級に対応する「人件費標準単価表の年額範囲最小の金額」

イ 委託期間の前年における源泉徴収票記載の「支払金額」

A：ア \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。

※研究開発委託契約の初年度である委託先は、委託期間の前年に係る人件費標準単価表の提供を総務省担当職員に要請すること。

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、41～50）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は1名）をサンプルとして抽出し、研究員ごとにアとイの比較を行い、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研究員に対して、上記で決定した算出方法を一律に適用する。

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。

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4.4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4.4か月を下回る見込みとなった場合は、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５０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３０年７月２５日公布の平成３０年法律第７９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」として委託業務に従事する者
- 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）*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、契約期間中は変動せず固定額となっていること。

※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は、標準単価方式と同様に取り扱うこととする。ただし、その場合は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

委託先に雇用されている健保等級適用者*については、通常は委託先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。その場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用する。

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、出向による人件費の額を定めていない給与条件の場合は、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。

※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委託業務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。

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。その場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用する。

なお、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を全額出向先が負担していることが出向契約書等により明確に確認できる場合のみ、法定福利費の事業主負担分を加算した人件費単価を適用することを認める。

(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※	就業規則等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。(理論労働時間を上期・下期にそれぞれ6か月間で平準化して算出するため、研究開発委託契約の開始日に関わらず就業日数は上期・下期いずれも6か月分全てを計算に含めるものとする。)
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6か月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は、所定労働時間を「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及び法定福利費の事業主負担分の支出がある場合は、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(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。
- ・ 各日における時間外勤務時間の算出が困難であるフレックス勤務については、原則、時間内に勤務したものと見なして計上する。ただし、月間の委託研究への従事時間が、所定労働時間を超えた場合は、その超えた分については時間外単価を採用する。

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。この場合は、専従期間中に当該委託業務のみに従事し、「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「当該委託業務に係る従事時間の合計」が所定就業時間数に達していれば、その日は「専従した」とみなす。
- ② 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は見なせず、専従する研究員とは認められない。

ア 他業務と兼任している場合

＜例1＞：社業としての業務、あるいは総務省以外の者からの受託業務と混在して従事している場合

※ただし、専従した日の所定就業時間外に、委託先以外の機関から給与が支払われる業務等で、当該委託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、請求の妥当性について整理すること。

＜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＞

- 所属組織の労務規程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 当該委託業務専従者に対し、当該委託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。

- ⑥ 代表取締役、執行役、その他の役員等は、委託業務以外の経営管理業務を行うことが通

常であるため、原則として専従する研究員とは認められない。

(3) 一時的に当該委託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、以下のような外的要因によるやむを得ない事情による場合は、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、その際は該当事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 外的要因でやむを得ない事情等により、一時的又は途中から専従者でなくなる場合

〈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は、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

当該委託業務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、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計算過程を明らかにした説明書類を作成する必要がある。

(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。また、従事した作業内容が明確になるように作業内容、備考等を記載すること。
- ・ 出勤簿等、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は、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

裁量労働制適用者のように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程等がない場合は、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業務に従事した時

間と当該委託業務以外の業務に従事した時間との合計時間のうち、当該委託業務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とに留意すること。この場合は、様式2-8B「委託業務従事日誌（裁量労働制適用者）」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。

また、当該委託業務に従事した時間の割合の算定において、専従でない裁量労働制適用者が有給休暇を取得した場合は当該委託業務以外に従事した時間として計算する必要があることに留意すること。

なお、委託研究契約や研究員との雇用契約が月の途中から行われた場合は、契約日以前の従事時間の記載は委託業務以外の業務に従事した時間として計算する必要があることに留意すること。

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は、勤務時間の管理記録の作成を規定していないことが考えられるが、委託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ため、裁量労働制適用者等の就業時間が定まっていない研究員であっても、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当該委託業務に従事した時間及び当該委託業務以外の業務に従事した時間の状況が分かる記録を作成する必要があることに留意すること。

Ⅱ－１－２ 研究補助員費

委託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及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%子会社等の場合は、「0-8」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）留意点

- ① 委託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計算過程を明らかにした説明書類を作成する必要がある。
- ② 研究補助員（委託先の大学等所属の学生を除く）が委託業務のみに従事し、契約において通勤手当の支給が定められている場合は、その計上を認める。
- ③ 給与等の支払が月末締の翌月になる場合で、委託期間内に支払が完了しない場合は、その理由と支払時期を明らかにする説明書類を用意すること。

（３）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はそれをもって代えることができる。また、派遣社員については様式 2-6 「給与等証明書」について、他の資料で読み取れる場合は不要とする。

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。

(4) リサーチアシスタントに係る経費

リサーチアシスタント（RA）等として博士課程学生が雇用されている場合で、雇用契約やリサーチアシスタント（RA）等の学内規程が確認できる場合は、業務の性質や内容に見合った単価を設定して経費計上することを可能とする。

なお、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示されているが、具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にて判断し、単価の妥当性を説明できること。

【参考】「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」

https://www.mext.go.jp/content/20201203-mxt_kiban03-000011852_1.pdf

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、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）等。

（注）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

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は、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。

※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」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（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、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）、早出手当、 <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。

（注）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、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。

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めない。

通勤手当を計上する場合は、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¹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> 、 <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。

（注）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それぞれの賞与の計算期間（評価期間）に応じて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。

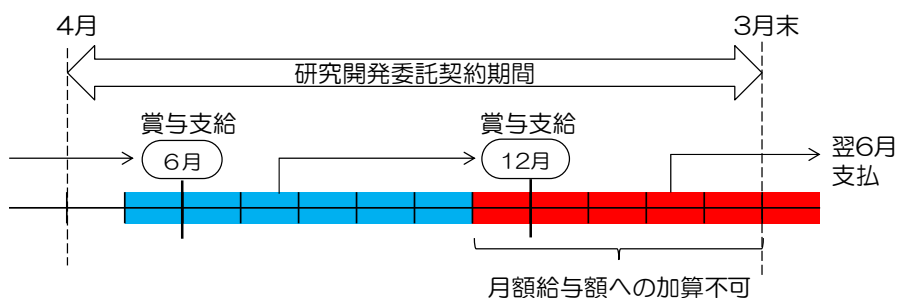
② 年額又は月額適用者の加算の方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与は、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を、それぞれの賞与の計算期間（評価期間）に応じて各期間の月額に加算できる。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与は、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。次

に具体的な加算金額算出方法例を示す。

- 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）

（例）

委託契約期間：2022年4月1日から2023年3月31日まで
賞与支給対象期間と支払時期：①5月～10月末に係る賞与を12月に支給
②11月～翌4月末に係る賞与を翌6月に支給
賞与支給額：①②とも60万円ずつ



原則的な取扱い

- 12月支給賞与（①青色）については計上可能。
 - 支給額を賞与支給対象期間にわたり期間按分して月額給与に加算（月10万円）。
- 6月支給賞与（②赤色）については計上不可
 - 委託期間終了後30日以内に支給されないため、月額給与に加算不可。

特例的な取扱い

※研究開発期間が複数年度にわたる課題の場合

委託期間終了時点で、6月支給賞与（②赤色）の「支払額が確定」している場合、又は「未確定であるが賞与の支給される可能性が高く、かつ金額を合理的に見積もることができる」場合は、その支払が委託期間終了後30日以内に完了しない場合であっても、当該賞与の支払予定額を賞与支給対象期間にわたり期間按分したうえで、委託期間終了日までの間の月額給与に加算することができる（ただし、最終年度を除く。）。

なお、この取り扱いを受けるには、委託期間終了時点で個々の従業員への賞与支給額が確定している旨を説明した理由書及び計上金額の計算根拠を証する証憑書類（例えば当期の会計年度末において未払費用又は引当金の計上するにあたり、見積り計算に使用した資料等）を用意すること。

- 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、委託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

定義	委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換や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・グループ等を含む。）の開催や運営に要する委員等（講演等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。
----	--

（１）留意点

① 委員等謝金

ア 委員等謝金の支払対象

委員等謝金の支払対象は、実施計画書に記載された（又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。

※委員会である場合は、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等の手続を行っており、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。
- ・ 本人への支払は、所得税に係る源泉徴収を行ったうえでの支払となっていること。
- ・ 委員等謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、委託先の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。

なお、研究開発用のデータ作成に伴う役務は通訳・翻訳の役務等であっても外注費に計上すること。

③ 謝金の算定方法及び支払方法について

謝金の算定にあたっては、委託先の謝金支給規程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、現金支払の場合は必ず本人に直接支払、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

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

※ 委員会運営に関する規程は、委員会経費の発生案件全てに添付されていなくてもよい。ただし、当該規程が無く委員会経費の発生案件ごと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。

使用する様式
様式2-10 謝金
関連する証憑書類、確認書類
<input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・領収書・個人の謝金等の受領を証するもの ・支払を確認できる書類（源泉徴収額が含まれていることが確認できること） （銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 委員会等の運営・構成に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> ・委員会運営に関する資料（委員会等設置規程や委員会等経費の支出に係る稟議書等） ・委員であることの証明（委嘱依頼書及び委員就任承諾書等） ・委員会の実施の証明（議事録や委員会等報告書等） ・委員の出席の証明（出席者名簿等） <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"> ・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 <input type="checkbox"/> 謝金の計算に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> ・謝金支出規程 ・謝金計算書（謝金の額が確認できるもの） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合
<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）
謝金支払対象者が公務員等である場合
<input type="checkbox"/> 委員等として支払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
<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を説明した資料
当初計画に基づかない実績がある場合
<input type="checkbox"/> 計画変更の理由書
委員会への代理出席者がいる場合
<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

定義	委託業務の実施に直接必要となる出張等での、研究員・研究補助員の旅費（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。
----	---

（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 研究開発に従事している研究員及び研究補助員に対して旅費を計上可能。
- ウ 研究開発に従事している研究員及び研究補助員以外の者のうち、委託先の大学所属の学生が学会に出席し発表する場合は、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点を含む説明書類をもって、総務省担当職員との事前協議を行い、委託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）
- エ 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かつ妥当性がある場合に限り計上可能。
- オ 委託先が、旅行代理店等に出張費用の一定割合の手数料を支払うことにより、出張管理業務をアウトソーシングしている場合（包括契約等）は、その手数料を直接経費に計上することはできない。

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、「支払ベース」とし、出張１件につき出張者ごとに１回計上（最終の支払日にまとめて計上）。
 - ・ 委託期間内に委託先による出張者への旅費精算が完了しない場合は、委託業務における出張の必要性、出張の時期の妥当性及び支払が委託期間終了日の翌月末日までに行われることを整理すること。
 - ・ 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
 - ・ 学会等へ参加する場合に計上できる人数は発表する場合は学会で発表する人のみ、発表しない場合は原則１名とする。その場合、当該委託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、学会で発表しない複数名が参加する場合は、複数名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。明確な理由が示されない場合は、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は、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。

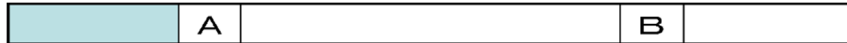
③ 経費上の対象区間

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。委託業務以外の用務（私事旅行を含む）も兼ねた出張となる場合は、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、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費及び「委託業務の用務先」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

- 委託業務の用務先Aから、委託業務以外の用務先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

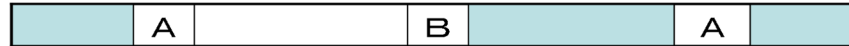
- 委託業務以外の用務先Bから委託業務の用務先Aへ連続している場合



【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

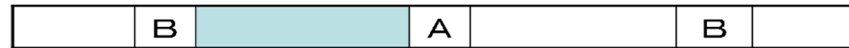
- 委託業務先の用務先Aから委託業務以外の用務先B、次に委託業務先の用務先Aへと連続した場合



【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

- 委託業務以外の用務先Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外の用務先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

日当を委託業務Aか委託業務以外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、委託先の旅費規程等に定められている場合に限り計上可能とし、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合に計上 |

(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、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、格安チケット等の利用により、効率的な運用に努めること。なお、格安チケット等の利用により、実際に要した額と内部規程等に従って算定した額が異なる場合は、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。
- 鉄道を利用して移動する際の交通費について、切符購入とICカードによる乗車とで運賃が異なることに留意する必要がある。委託先の旅費規程等において計上基準が明確にされておらず、証票書類により切符購入金額を確認することが困難な場合は、ICカード利用時の運賃を計上する。

なお、出張管理業務をアウトソーシングしている場合は、利用する旅費システムの旅費計算ルールに従った運賃を採用することができる。

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、委託先の内部規程に則り、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）についても計上可能。

(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等確認が必要。

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）又

は不課税（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、発券手数料、国内の空港使用料等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、次の要件の全てを満たす場合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等確認が必要。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は、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。

現地国の法令により課税される場合は、課税が返還されないことを証明できる場合のみ、課税額を旅費に含めて経費計上することができる。

(4) 証憑書類における留意点

- ① 旅費を計上する際には、委託先の旅費規程に基づく書類一式が必要となるが、その中で出張目的・出張を行った証明・移動手段及び旅費の決定方法・支払を確認できる書類が整理されている必要がある。また、出張目的の中には、出張内容の目的・概要とともに、旅費を受領した者が出張すべき理由及び出張による委託業務への反映部分が記載整理されていないなければならない。
- ② 外勤（日帰り出張）についても、同様の取扱いとなる。
- ③ 宿泊を伴う出張等の場合は、その宿泊事実は委託先の責任において確認すること。
- ④ オンライン開催の学会に参加した場合で参加証明書等が発行されなかった場合は、参加登録や参加したことが確認できる主催者側からのメール等を保存し証憑書類とすること。

(5) 様式、証憑書類の整理

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

なお、出張が委託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。

使用する様式
様式3 旅費
関連する証憑書類、確認書類
<input type="checkbox"/> 以下4点が証明できる委託先の旅費規程に基づく書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・出張目的 (目的、概要、旅費を受領した者が出張すべき理由、委託業務への反映部分を記載) ・出張を行った証明(委託先における内部承認・報告手続等) ・移動手段及び旅費の決定方法(旅費計算書等旅費行程及び旅費が確認できるもの及び請求書) ・支払を確認できる書類 上記証明ができない場合は補足資料が必要となる <input type="checkbox"/> 旅費規程等内規 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
研究員及び研究補助員以外の者の出張等(委託先の大学等所属の学生が学会等に出席し発表する場合)
<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 <ul style="list-style-type: none"> ・委託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)
学会等に参加する場合
<input type="checkbox"/> 当該委託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"/> 学会発表を行わない複数名の研究員が参加する場合は、その理由書 <input type="checkbox"/> 学会等に参加したことを確認できる書類(参加証の写し等) <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
証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合
<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を説明した資料
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
<input type="checkbox"/> 理由書及び旅費計算書
飛行機を利用した場合
<input type="checkbox"/> 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 <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)
公共交通機関でない交通手段を利用した場合
<input type="checkbox"/> 領収書(タクシー代、高速代等)及び使用理由を表す資料(内部規程等)
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
<input type="checkbox"/> キャンセルが発生した理由を説明する資料
委託期間末に出張等を行う場合
<input type="checkbox"/> 出張等の必要性に関する説明資料
委託期間内で支払が完了しない(委託期間終了後に支払が生じる)場合
<input type="checkbox"/> 出張等の必要性、出張時期の適切性、支払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

出張等が契約期間内であり、その支払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	委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換や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（交通費、日当、宿泊費）であって、委託先の委員等旅費規程等により算定された経費。または、委員会の委員が委託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、委託先の委員等旅費規程等により算定された経費。
-----------	--

（１）留意点

- ① 委員等旅費の支払対象
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。
※委員会である場合は、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。
 - ・ 本人への支払は、所得税に係る源泉徴収を行ったうえでの支払となっていること。
 - ・ 委員等旅費に係る消費税の取扱いについては、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こと。
- ⑤ 支払
委員等旅費は、個人に対する報酬（源泉徴収対象となる。）であることから、本人が受領しなければならない。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払、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、当該委託業務には従事できない。
- ⑦ その他
その他本項に定めのない留意点等（委員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

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

なお、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ごと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。

使用する様式
様式3 旅費
関連する証憑書類、確認書類
<input type="checkbox"/> 以下4点が証明できる委託先の旅費規程に基づく書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・出張目的 (目的、概要、旅費を受領した者が出張すべき理由、委託業務への反映部分を記載) ・出張を行った証明(委託先における内部承認・報告手続等) ・移動手段及び旅費の決定方法(旅費計算書等旅費行程及び旅費が確認できるもの) ・支払を確認できる書類(源泉徴収額が含まれていることが確認できること) (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) 上記証明ができない場合は補足資料が必要となる
<input type="checkbox"/> 委員会等の運営・構成に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> ・委員会運営に関する資料(委員会等設置規程や委員会等経費の支出に係る稟議書等) ・委員であることの証明(委嘱依頼書及び委員就任承諾書等) ・委員会の実施の証明(議事録や委員会等報告書等) ・委員の出席の証明(出席者名簿等) <input type="checkbox"/> 旅費規程・委員等旅費規程等内規等 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合
<input type="checkbox"/> 設置理由の説明資料(委員会である場合は、委員会設置の届出)
旅費支払対象者が公務員等である場合
<input type="checkbox"/> 委員等として支払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
<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を説明した資料
当初計画に基づかない実績がある場合
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 理由書及び旅費計算書
飛行機を利用した場合
<input type="checkbox"/> 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 <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)
公共交通機関でない交通手段を利用した場合
<input type="checkbox"/> 領収書(タクシー代、高速代等)及び内規に記載がない場合は使用理由書
委員会への代理出席者がいる場合
<input type="checkbox"/> 委員の代理出席者にかかる委任状
委託期間末に出張等を行う場合
<input type="checkbox"/> 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

委託期間内で支払が完了しない（委託期間終了後に支払が生じる）場合

- 出張等の必要性、出張時期の適切性、支払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
- 出張等が契約期間内であり、その支払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	委託業務に直接必要な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含む。）。または、委託業務に直接必要な機器等の保守及び改造修理の外注に係る経費。
----	---

（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）。ソフトウェア外注費は、0-6（2）の表中「特殊なもの（当該委託業務のために作成し、汎用性がないもの）」に該当するものであって、委託業務の実施に直接必要なソフトウェアの外注製作に係る経費等をいう。

- ① 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。
- ② 請負契約を締結して設備備品・消耗品の製作を行う場合は外注費に計上すること。
- ③ 業務請負費を計上する場合は、総務省担当職員と事前協議を行うこと。その際、確認する事項については以下のとおり。

1) 外注内容の詳細

- ・外注先の住所、名称、代表者名、契約予定金額、外注する期間
- ・外注を行う詳細な業務内容及び範囲
- ・委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を含んでいないこと
- ・外注内容に情報処理に係る業務への該当の有無
（該当する場合は、外注先で実施するセキュリティ対策を審査）
- ・外注先における個人情報の取り扱いの有無
（該当する場合は、外注先で実施する個人情報の管理に必要な措置を審査）

2) 外注を行う合理的理由

- ・外注をすることによる業務効率化、成果向上等の社会通念上の妥当性

3) 外注先の選定方法の合理性

- ・外注先の選定方法等

4) 外注先の相手方の業務履行能力

- ・外注の相手方の履行能力、特殊技能等（同種の研究開発の類似実績や研究開発に必要な特殊な技術、ノウハウ等）
- ・外注の実施体制及び委託元の管理・監督の体制が確認できる履行体制図等
（委託元の外注内容の管理責任者及び外注先の実施責任者の役職・氏名・連絡先を記載し、外注内容が明確であること）

5) その他総務省担当職員が必要と認められる事項

※確認事項について事前協議を行い、外注が承認されたことが確認できる一連の流れを証跡の残る形で保存すること。

- ④ 研究開発制度によっては、研究開発の実施計画に記述がある場合は、ビジネスプロデューサの業務の一部を外注費として計上することができる（総合ビジネスプロデューサへの業務の外注を含む）。ビジネスプロデューサの上限は委託契約額の5%とすることとし、総合ビジネスプロデューサの場合は研究開発全体の委託費総額の5%を上限とする。

(2) 保守費に関する留意点

委託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、ソフトウェア保守を含む。）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。

保守費を計上する場合は総務省担当職員と事前協議を行うこと。

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 当該委託業務のみで使用し、明確に保守が必要な理由があること
（例：屋外施設、長時間使用による劣化の可能性、使用不可能期間が生じることによる研究開発への影響）が確認できること。委託業務
- ② 保守後も当該委託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は、Ⅰ－1設備備品費に計上する。）。

改造修理費を計上する場合は総務省担当職員と事前協議を行うこと。

改造修理費は、当該委託業務で改造又は修理する必要がある必要がある。特に委託先の過失による故障の場合の修理費は、委託費としての計上を認めない。具体的には以下の事項について確認すること。

- A. 改造について
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を用意し、事前協議により総務省担当職員が妥当であると認める場合はその計上を認める。

※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
当該装置等の修理が必要となった経緯、修理の必要性及び修理後も当該委託業務に使用する必要性を具体的に明記した説明書類を用意し、事前協議により総務省担当職員が妥当であると認める場合はその計上を認める。

※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。

(4) 改造・機能改善等における一式計上

なお、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。

(5) 様式、証憑書類の整理

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類 ①発注（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面） ②納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書） ③検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等） ④支払を確認できる書類（銀行の振込取扱明細や領収書等） <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 ・カタログ（Web ページも可）、仕様書、見積書、市場価格が確認できる資料（大手通販サイトのプリントアウト）等 <input type="checkbox"/> 管理台帳 ・取得財産明細表 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
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
納期が委託期間終了前一月以内の場合
<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）
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類 （支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること）
自社調達、100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書又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）
業務請負費の場合

<input type="checkbox"/> 事前協議にて以下の事項を確認した書類 ①外注内容の詳細 ②外注を行う合理的理由 ③外注先の選定方法の合理性 ④外注先の相手方の業務履行能力 ⑤その他事項 （事前協議を行い、外注が承認されたことが確認できる一連の流れを証拠の残る形で保存すること。） <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめても可 <input type="checkbox"/> ソフトウェア管理台帳
保守費の場合
<input type="checkbox"/> 保守の必要性・適正性の説明資料
改造修理費の場合
<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 <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 ※無償貸付中の装置については無償貸付承認通知書にかかる手続に関連する書類

Ⅳ－２ 印刷製本費

定義	委託業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷や製本に要する経費。
----	-------------------------------------

(1) 留意点

- ① 展示用ポスター、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考えられるものの購入費は計上できない。
 - イ 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は経費として認められない。
- ② 展示用ポスター、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

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類 ①発注（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面） ②納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書） ③検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等） ④支払を確認できる書類（銀行の振込取扱明細や領収書等） <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 ・カタログ（Web ページも可）、見積書、市場価格が確認できる資料（大手通販サイトのプリントアウト）等 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
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
納期が委託期間終了前一月以内の場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類（支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること）
自社調達、100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書又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

定義	委託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・グループ等を含む。）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費その他経費。
----	--

（1）留意点

- ① 会議費の支払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）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、委員等は当該委託業務には従事できない。
- ⑤ 会場借料について
委員会等の開催に必要な会場の借料については、会議の規模と借料の妥当性が説明できること。
- 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」に計上すること。

（2）様式、証憑書類の整理

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

※委員会運営に関する規程は、委員会経費の発生案件全てに添付されていなくてもよい。ただし、当該規程が無く委員会経費の発生案件ごと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。

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
<input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・請求書（市場価格が確認できる資料） ・検収書（又は検収したことが確認できる書類。日付が確認できる検収印があれば納品書等に他の書類でも代用可能。） ・支払を確認できる書類（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、領収書等） <input type="checkbox"/> 委員会等の運営・構成に関する資料 <ul style="list-style-type: none"> ・委員会運営に関する資料（委員会等設置規程や委員会等経費の支出に係る稟議書等） ・委員であることの証明（委嘱依頼書及び委員就任承諾書等） ・委員会の実施の証明（議事録や委員会等報告書等） ・委員の出席の証明（出席者名簿等） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
実施計画書に記載のない委員会等を開催する場合
<input type="checkbox"/> 設置理由の説明資料（委員会である場合は、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
<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	委託業務の実施に直接必要な物品の運搬費・郵便料、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費等。
----	--

（１）通信費に関する留意点

通信回線の月々の使用料等、委託業務の実施に直接必要な通信・電話料金を計上する場合は委託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を作成すること。

証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合は、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を説明した資料を作成すること。

（２）機械装置等運送費に関する留意点

委託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

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類 ①発注（例：発注書、契約書等の発注を確認できる書面） ②納品（例：納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書） ③検収（例：検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等） ④支払を確認できる書類（銀行の振込取扱明細や領収書等） <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 ・カタログ（Web ページも可）、見積書、市場価格が確認できる資料（大手通販サイトのプリントアウト）等 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
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

自社調達、100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書又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）
通信費の場合
<input type="checkbox"/> 委託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 <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を説明した資料
機械装置等運送費以外の場合
<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は、その必要性等を説明する資料
調達時期が委託期間終了前一月以内の場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・適正性に関する説明資料
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類（支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること）

IV-5 光熱水料

定義	委託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、水道等の経費。
----	--

(1) 留意点

① 光熱水費

委託業務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 当該委託業務に係る専用メーター

当該委託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方法

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、適正数量を算出し、算出根拠を明確に整理すること（按分した時の円未満の端数は切捨て）。

エ 計上が認められないもの

事務スペース、共用スペース等委託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

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水の使用料明細書 ・支払を確認できる書類（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、領収書等） <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
証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合
<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を説明した資料

IV-6 その他（諸経費）（設備施設料、特許取得費用、その他特別費等）

定義	委託業務の実施に直接必要な設備、施設使用、学会論文投稿、図書資料、クラウドサービス等に要する経費。また、委託業務の実施に直接必要なものであって、他の項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
----	---

（１）設備施設料に関する留意点

設備施設料は、委託業務の実施に直接必要な設備、施設使用及びクラウドサービス等に要する経費。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、委託先の施設で委託業務専用使用するスペースについて、委託先の規程等により使用料が定められている場合は、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）特許取得費用に関する留意点

特許取得費用は、委託研究の委託先自らが委託契約期間中に行う特許取得手続に要する費用。

なお、当該特許申請により発生する全ての知的財産は当該研究開発の成果として取り扱う。計上に当たっては以下の事項を留意のこと。

- ・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を代行する費用 及び 各国の特許庁への手数料を含む。
- ・委託期間内に特許査定謄本が届き特許を取得するため特許料を納付する場合は、現行制度では第1年から第3年までの納付を行わなければならないためその費用を含むが、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。ただし、共同出願者間で特許取得費用の支払いに関する契約等を取り交わしており、その合意内容を証憑として示すことができる場合は、持分比率にかかわらず費用を計上することができる。
- ・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・研究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次のとおり。

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 明細書作成料 要約書作成料 図面作成料	出願料
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	特許料（特許の維持に要する費用を除く）

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）

(3) その他特別費に関する留意点

その他特別費は、委託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である。必要と認められる主な例を以下に示す。

① 学会論文誌等投稿費

委託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。論文投稿に必要となる添削料、翻訳料も含む。委託業務以外の成果を含む発表に関する経費の場合は、成果の割合で費用を按分することにより計上可能。

投稿した論文が学会誌等に掲載される際に、一定部数の学会誌等の購入が義務付けられている場合は、義務付けられている部数の学会誌の購入費用の計上は可能。義務付けられていない場合は1部のみ計上可能。

添削料、翻訳料を計上する場合は、委託期間内に論文投稿することが必要。翌年度に論文投稿するための費用の計上は認められない。

② 図書資料費

委託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、委託業務に直接必要と認められない書籍は、計上が認められない。

イ 年間購読等の場合は、経過月分の計上は可能であるが、未経過分については経費計上できない（「0-4 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等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）等を示す証憑書類（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及び研究開発期間終了後のソフトウェアの扱いについては、0-6（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は、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、翌年度に総務省の委託費による研究が継続される場合を除きライセンスの使用を停止させるか、委託契約期間外にかかるライセンス費用を自己負担して使用を続けることとし、総務省担当職員に報告すること。

(4) 様式、証憑書類の整理

経費の支払ごとに、以下のとおり証憑書類を整理すること。

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
<input type="checkbox"/> 支出内容を証明する書類 <input type="checkbox"/> ①発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面) <input type="checkbox"/> ②納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書) <input type="checkbox"/> ③検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等) <input type="checkbox"/> ④支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等) <input type="checkbox"/> 支払金額の妥当性を検証するための書類 <input type="checkbox"/> ・カタログ(Web ページも可)、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通販サイトのプリントアウト)等 <input type="checkbox"/> 管理台帳 <input type="checkbox"/> ・取得財産明細表 <input type="checkbox"/> ・ソフトウェア管理台帳等(様式任意) <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる補足資料
一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合
<input type="checkbox"/> 原則:相見積 <input type="checkbox"/> 特命発注の場合:選定理由書
その他特別費を計上する場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性等を説明する資料
納期が委託期間終了前一月以内の場合
<input type="checkbox"/> 調達の必要性・適正性に関する説明資料
検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合
<input type="checkbox"/> 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類(支払は委託期間終了日の翌月末日までに行われること)
自社調達、100%子会社等及び共同研究機関から調達を行っている場合
<input type="checkbox"/> 製造原価証明書又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)
設備施設料の場合
<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"/> 委託先の規程等、使用料金が確認できる資料
その他特別費の場合(ソフトウェア使用料の場合)
<input type="checkbox"/> 当該委託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)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を行う場合の場合
<input type="checkbox"/> 弁護士費用にかかる支出内容を証明する書類、支払金額の妥当性を検証するための書類 <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に要する費用

が含まれていないことが確認できる書類

共同出願の場合

原則：自らの持分比率が書かれた書類

特許取得費用を持分比率により費用を按分しない場合：その内容が書かれた契約書等の書類の写し

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。
----	--

(1) 留意点

- ・「〇－９ 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。
- ・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は、その差額を消費税相当額として計上すること。
- ・委託先の自社内から調達を行った場合は、当該金額について消費税相当額を計上する必要があることに留意すること。

(2) 様式、証憑書類の整理

以下のとおり、関連する各様式との整合性を確認したうえで月ごとに消費税相当額を計上すること。

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

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。
<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 (自社調達の場合は、一般的に社内振替原価等の金額には消費税を含まない。 この場合は、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。)
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
<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 研究機関は、研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、「間接経費」を計上することができる。執行については研究機関の責任の下で適正に行うものとする。
- ② 間接経費は、Ⅰ～Ⅳの直接経費（消費税及び消費税相当額含む。）に対し、研究機関ごとに定めた間接経費率を乗じた額とする。
- ③ 間接経費率は、次の表のとおり定めることとする。

研究開発制度	令和3年度までに開始した研究開発	令和4年度以降に開始した研究開発
競争的資金 ^注	原則30% （（2）で定めるとおり執行すること）	原則30% （（2）で定めるとおり執行すること）
競争的資金以外	（3）で定める方法により研究機関ごとに算出して決定（最大30%） ※ただし、（2）で定めるとおり執行することを条件に、30%とすることも可能とする。	※ただし、競争的資金以外の場合、大学・研究開発法人等を除く研究機関については、（3）①アまたはウで定める方法により研究機関ごとに算出して決定（最大30%）することも可能とする。

注：総務省における競争的資金に該当する研究開発制度は、「戦略的情報通信研究開発推進事業（SCOPE）」及び「デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発」のみであり、これら以外の研究開発制度は競争的資金に該当しない。

- ④ 間接経費率は、契約時に決定し、原則として変更は行わないものとする。

(2) 間接経費の執行（令和3年度までに開始した競争的資金及び令和4年度以降に開始した研究開発が対象）

- ① 間接経費の執行は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（令和3年10月1日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づくものとする。
- ② 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（令和3年10月1日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を踏まえ、研究機関は、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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告しなければならない。
なお、本報告はプロジェクト単位ではなく、研究機関でまとめて報告する。

(3) 間接経費率の決定方法（令和3年度までに開始した競争的資金以外の研究開発制度）

- ① 間接経費率は、次のア～ウのうち最も低い値とし、各年度の契約時に決定する。
ア 契約締結時点で直近の確定決算^(※)により（4）で示す方法により算出した間接経費率

※ 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 総務省が定める間接経費率の上限値30%

ウ その他約定した率（研究機関で受託研究規程を定めている場合等）

- ② 新設法人（企業再編による場合も含む）については、「総務省が定める間接経費率の上限値30%（①ーイ）」と「研究機関で受託研究規程を定めている場合等の約定した率（①ーウ）」を比較し、いずれか低い値を間接経費率とする。
- ③ 企業再編等により再編された法人については、存続会社の間接経費率を「契約締結時点で直近の確定決算により算出した間接経費率（①ーア）」とし、①の方法により決定する。
- ④ 間接経費率は、法人単位で定める（事業所ごと、プロジェクトごとに異なる間接経費率を定めることは認めない）。ただし、契約締結日が大きく異なったこと等により、間接経費率に大きな変動があった場合は、この限りではない。
- ⑤ 間接経費率の算出は、研究機関の経理担当部署で行うものとし、経理責任者が記名（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。この場合は、有価証券報告書の抜粋（該当部分）を証憑書類の1つとして添付すること。）の上、「間接経費率計算書」として作成する。

（4）間接経費率の算出方法（競争的資金以外の研究開発制度）

法人の種類により決算方法が異なるため、法人の種類ごとの間接経費率の算出方法の例を以下に示す。研究機関において間接経費率の算出方法を定めていない場合は、原則、次のいずれかを採用するものとする。

- ① 民間企業の場合（会社法及び「企業会計原則」に基づき決算を行っている研究機関）

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

ア 間接経費率は、「損益計算書」における「売上原価」に対する「販売費及び一般管理費」から「販売費」を除いた金額の比率とする。

イ 「一般管理費」の額が「損益計算書」に明記されている場合は、その金額を「一般管理費」とする。

ウ 「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、「一般管理費」を算出する。

エ 「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、除外する費目の名称と各金額を列挙し、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 学校法人の場合

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

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

- ア 間接経費率は、「消費支出の部合計」に対する「管理費」の比率とする。
- イ 「管理費」は、「事業活動収支計算書」の「間接経費」に分類される費目から「教員人件費」を除外した金額とする。
- ウ 傘下に複数の大学等を持つ学校法人の場合でも、法人全体で間接経費率を算出する。

③ 公益財団法人・公益社団法人の場合

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

- ア 間接経費率は、「収支計算書」の「総事業費」に対する「管理費」の比率とする。
- イ 管理費については、税込（消費税）処理方式により、納付税額を「租税公課」勘定で処理している場合は、「管理費」の「租税公課」勘定から「納付済み消費税額」を控除した金額とする。
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、収支計算書上の「管理費」から「年度末の未払消費税額」を控除した金額とする。
- ウ 間接経費率の算出に当たり、「総事業費」から「間接事業費」を控除することも認められるが、控除の対象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）に限ることとする。

④ 医療法人の場合

$$\text{間接経費率（％）} = \text{（管理費）} \div \text{（売上原価）} \times 100$$

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

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

- ア 間接経費率は、「売上原価」に対する「管理費」の比率とする。「売上原価」及び「管理費」については、「損益計算書」の「医業費用」に分類される費目から、それぞれに相当する経費を算出して用いることとする。
- 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ものとする。

⑤ その他機関の場合

①～④を参考に、総務省担当職員と相談し、算出方法を決定する。

（５）証憑書類の整理

関連する証憑書類・確認書類（競争的資金の場合は不要）

- 間接経費率の算出方法に関する説明書
- 財務諸表、事業活動収支計算書、収支計算書、損益計算書等の算出の根拠となる資料
- その他必要と考えられる証憑書類・確認書類

参考 法定福利費 内訳フォーマット(算定単価)

氏名	給与支給対象期間	支払年月日	総支給額	給与				社会保険等事業主負担分									標準報酬月額								
				支給額	左の内訳			事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳					労働保険料	左の内訳									
					基本給	通勤手当	時間外手当			その他手当	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども・子育て拠		その他		雇用保険	労災保険						
																				%	%	%	%	%	%
〇〇 〇〇	4月分		0	0				0	0																
〇〇 〇〇	5月分		0	0					0	0															
〇〇 〇〇	6月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	賞与		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	7月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	8月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	9月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	10月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	11月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	12月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	賞与		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	1月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	2月分		0	0						0	0														
〇〇 〇〇	3月分		0	0						0	0														
	計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

左記に含まれない事業主負担分の手当があれば記入。

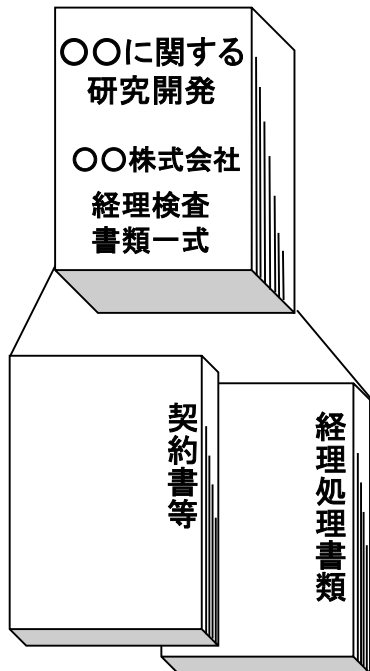
左記に含まれない事業主負担分の法定福利費があれば記入。

総務省 経理検査書類一式(様式、証憑書類等)の整理の仕方の例

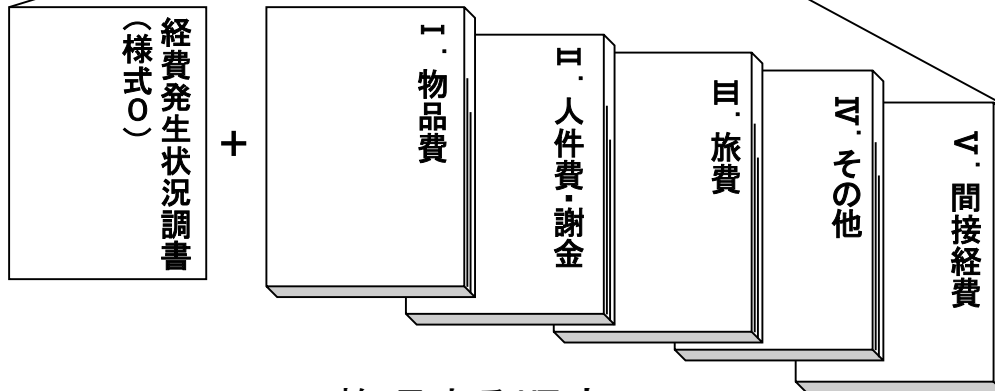
※この整理の仕方に縛るものではない。よりよい整理の仕方があれば、そちらを採用することに差し障りはない。

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。

- ・委託契約書
 - ・実施計画書
 - ・変更契約書
 - ・各種申請書
 - ・各種届出書
 - ・総務省からの通知書
 - ・実績報告書
- 等



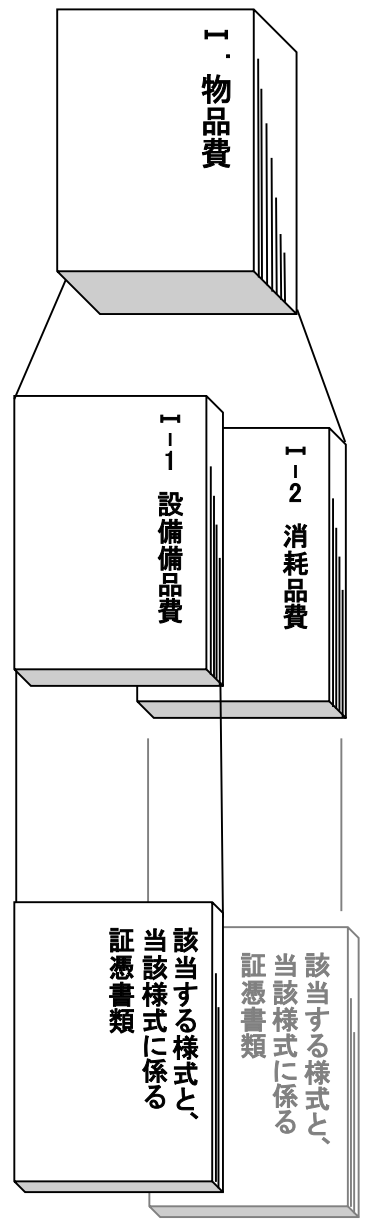
様式及び様式に係る証憑書類等



整理する順序

「I. 物品費」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ①

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。

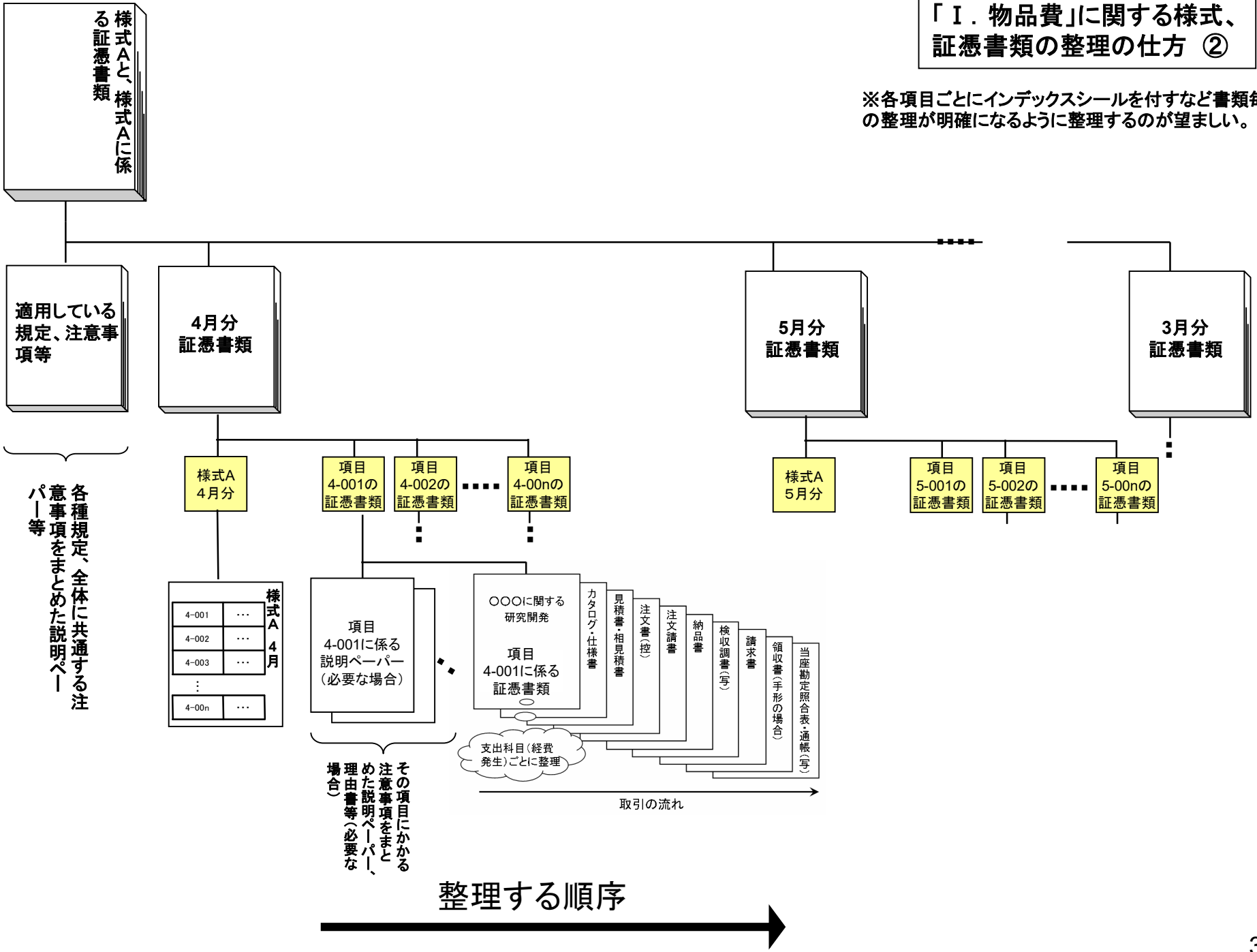


整理する順序



「I. 物品費」に関する様式、 証憑書類の整理の仕方 ②

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



様式Aと、様式Aに係る証憑書類

適用している規定、注意事項等

4月分証憑書類

5月分証憑書類

3月分証憑書類

様式A 4月分

項目 4-001の証憑書類
項目 4-002の証憑書類
.....
項目 4-00nの証憑書類

様式A 5月分

項目 5-001の証憑書類
項目 5-002の証憑書類
.....
項目 5-00nの証憑書類

4-001	...
4-002	...
4-003	...
...	...
4-00n	...

様式A 4月分

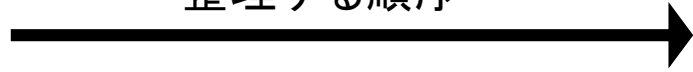
- 項目 4-001に係る説明ペーパー (必要な場合)
- に関する研究開発
- 項目 4-001に係る証憑書類
- カタログ・仕様書
- 見積書・相見積書
- 注文書(控)
- 注文請書
- 納品書
- 検収調書(写)
- 請求書
- 領収書(手形の場合)
- 当座勘定照合表・通帳(写)

支出科目(経費発生)ごとに整理

取引の流れ

その項目にかかるとの注意事項をまとめた説明ペーパー、理由書等(必要な場合)

整理する順序

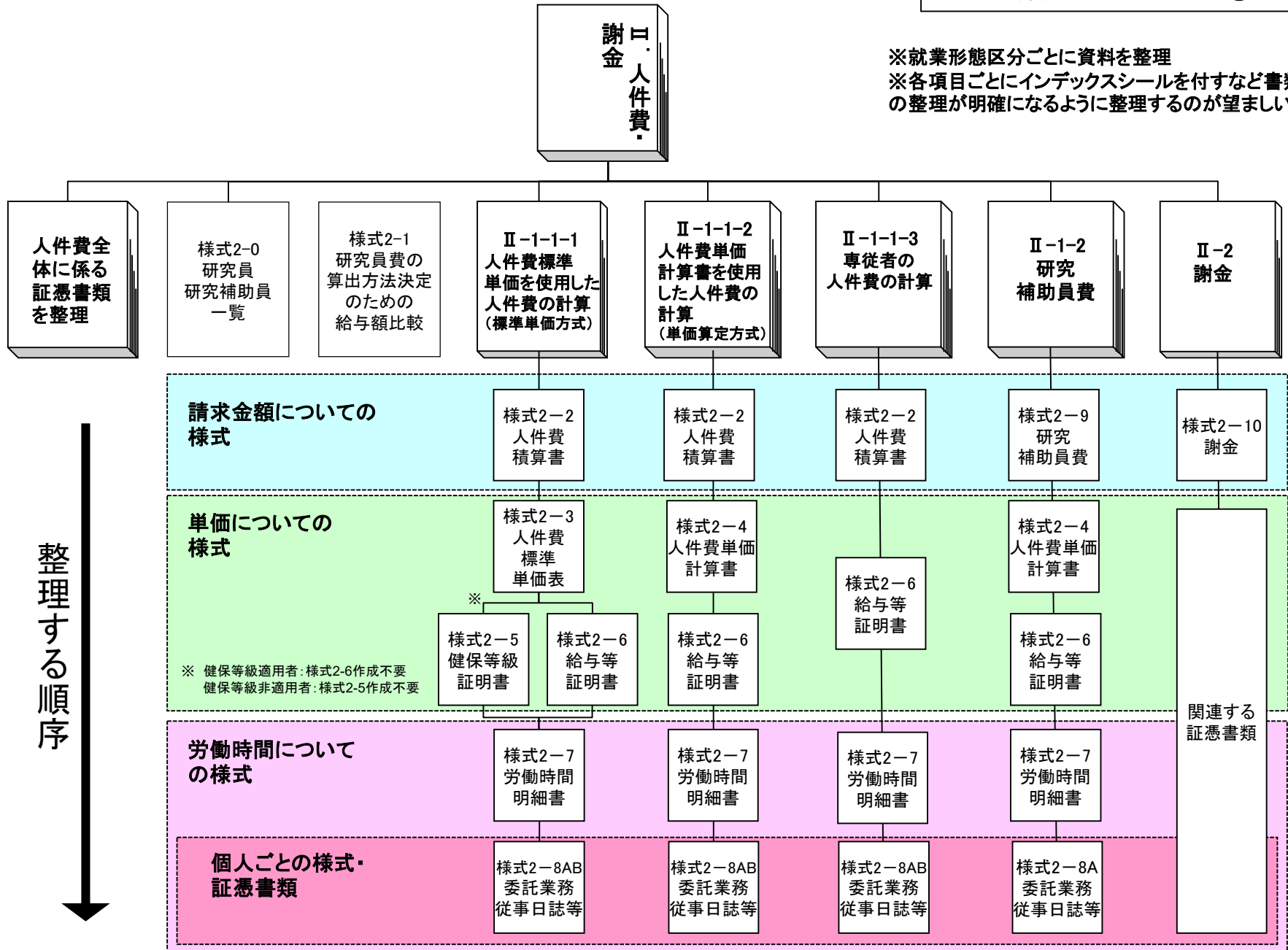


各種規定、全体に共通する注意事項をまとめた説明ペーパー等

整理する順序

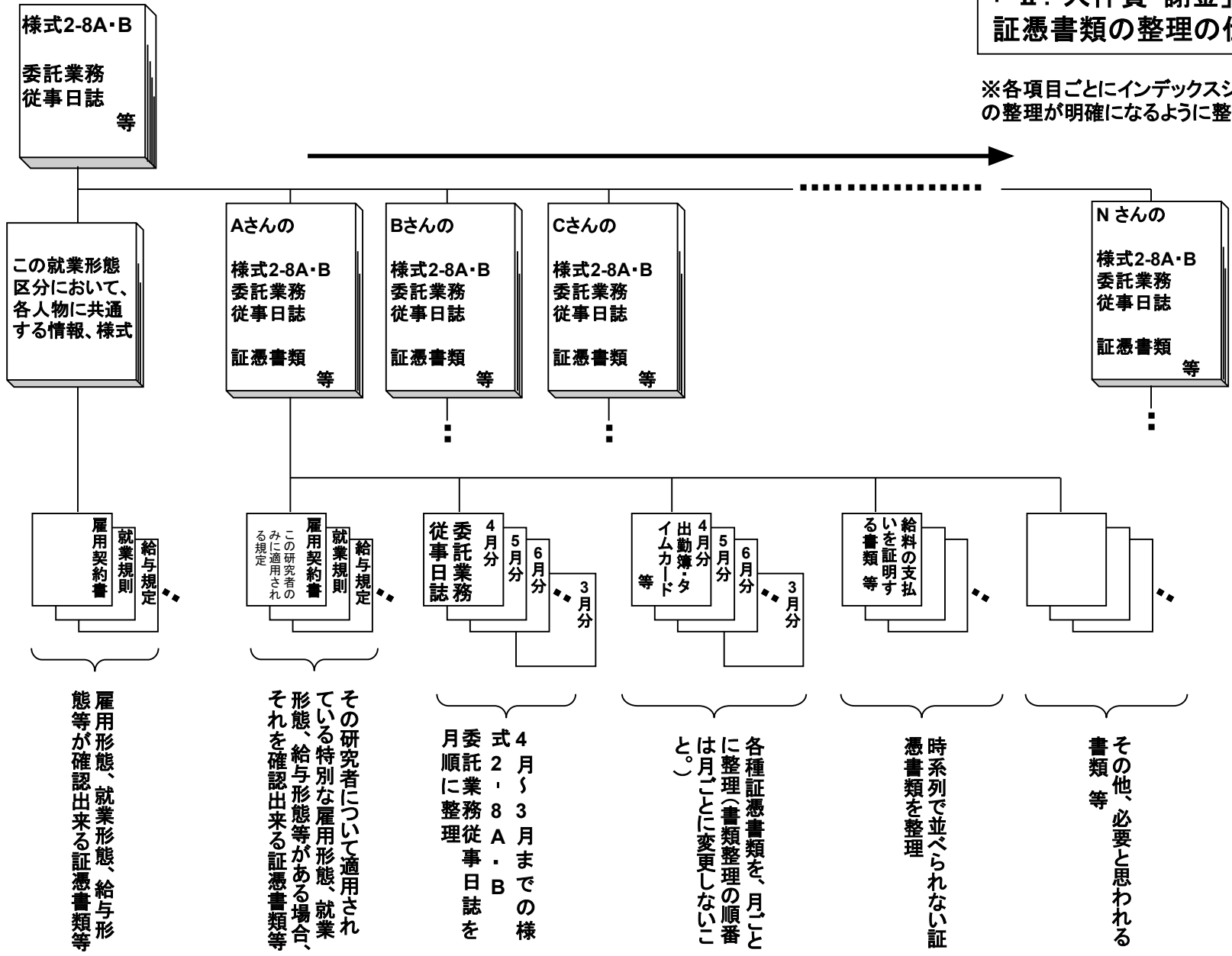
「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、証憑書類の整理の仕方 ①

※就業形態区分ごとに資料を整理
 ※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。

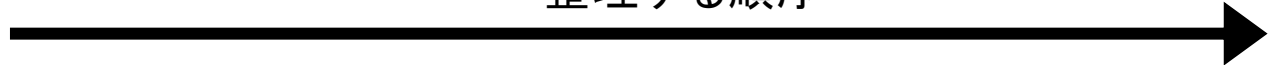


「Ⅱ. 人件費・謝金」に関する様式、
証憑書類の整理の仕方 ②

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。

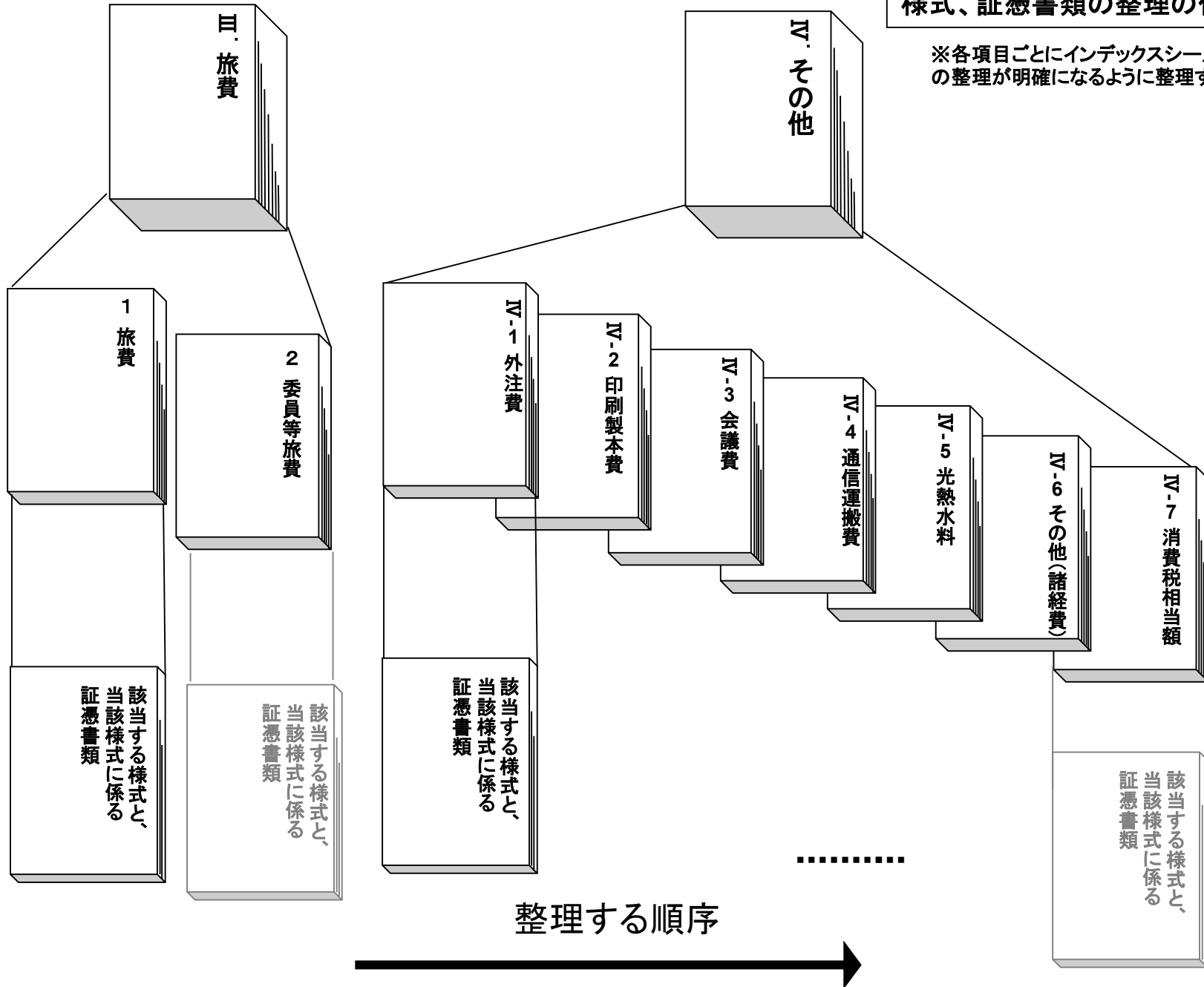


整理する順序



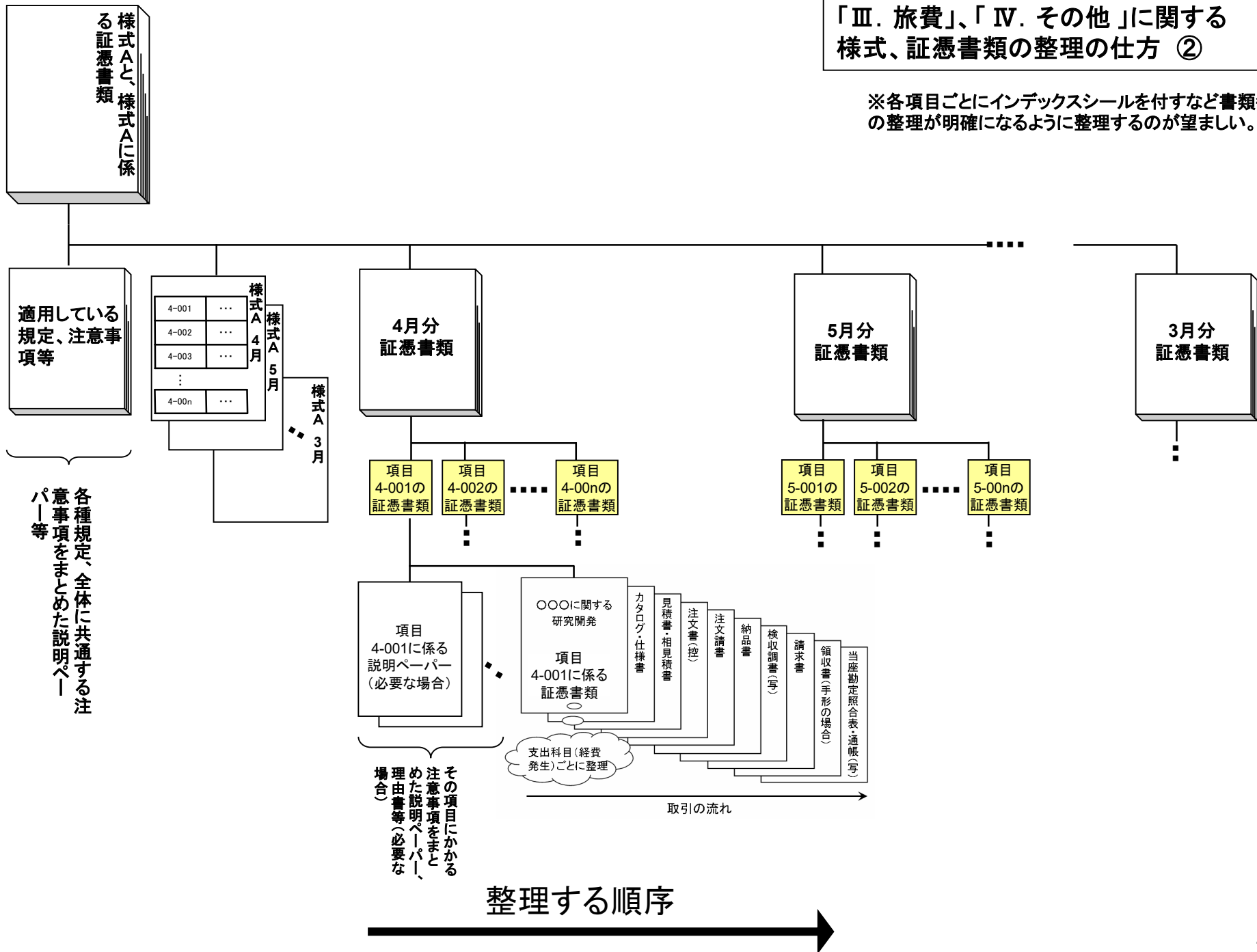
「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する
様式、証憑書類の整理の仕方 ①

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎
の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



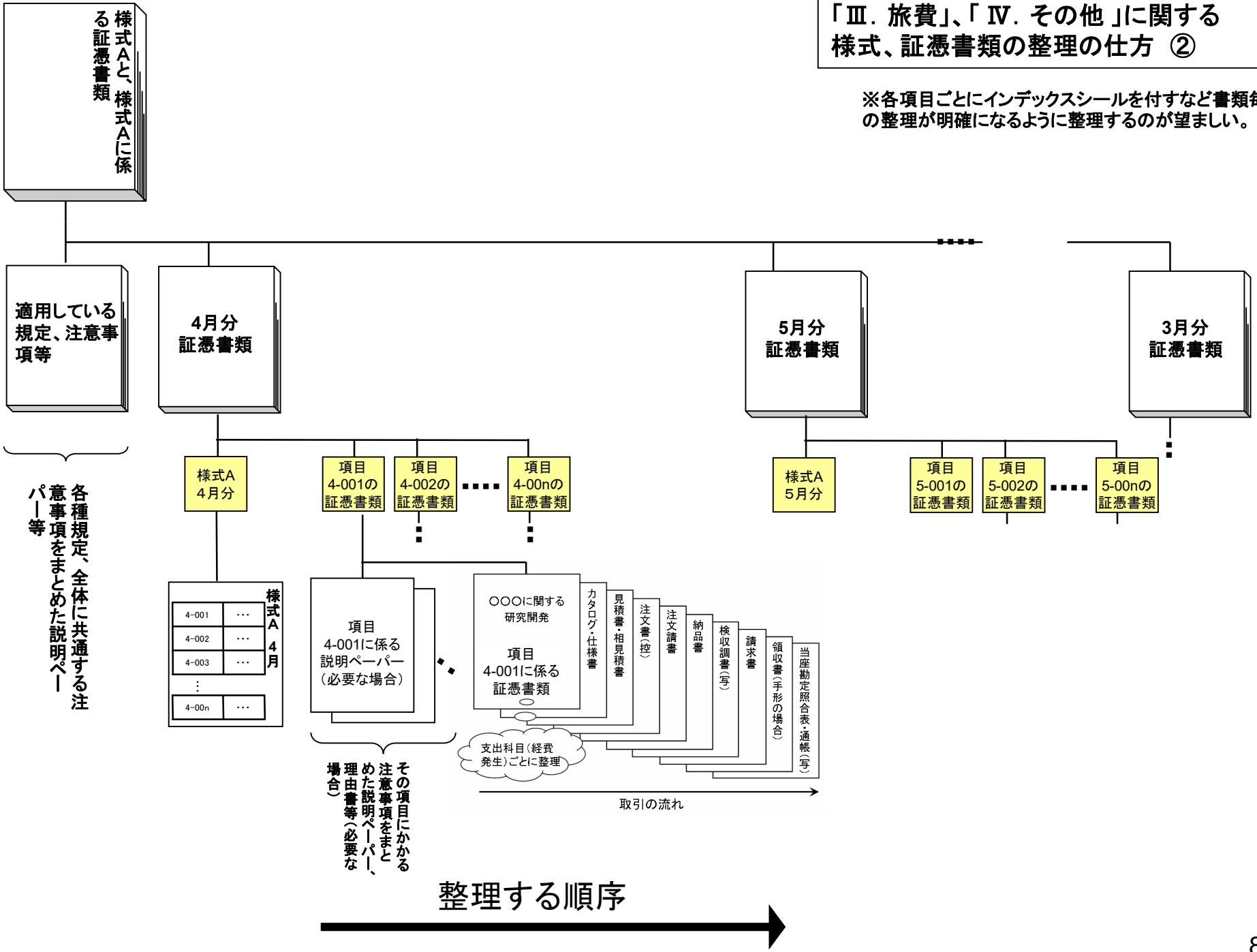
「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する 様式、証憑書類の整理の仕方 ②

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



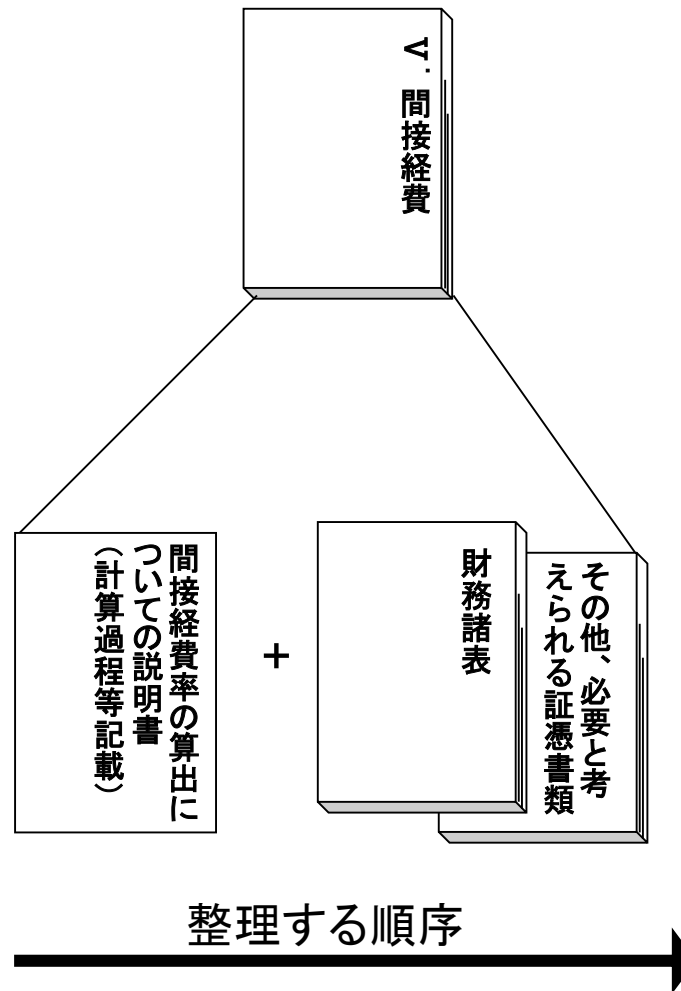
「Ⅲ. 旅費」、「Ⅳ. その他」に関する 様式、証憑書類の整理の仕方 ②

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



「V. 間接経費」に関する 証憑書類の整理の仕方

※各項目ごとにインデックスシールを付すなど書類毎の整理が明確になるように整理するのが望ましい。



※競争的資金制度による研究開発では算出についての説明書や信憑書類は不要

- 1 費目ごとに分別してフォルダ分けしてください。
- 2 費目ごとのフォルダの中で、調達書類・支払書類は1調達案件毎にフォルダにまとめてください。
- 3 調達案件ごとのフォルダのなかで、証憑類のファイル順位は、月毎、番号の表示順位にあわせて下さい。人件費証憑は人毎にフォルダを作成してください。
- 4 証憑類は、物品等の購入伺いから、購入業者への支払証憑までの全てを準備して下さい。
- 5 規程類に基づいた適正執行を確認するため、経費の執行に関連する各機関の規程類を添付して下さい。

【整理のイメージ】

