

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。※
- ※ 〇－５（４）に示すアウトリーチ活動に従事する者の旅費も、別途計上可能。
- 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等が学会に出席し発表する場合は、その必要性・重要性及び学生等の氏名・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等が関わった内容に関する説明
- 発表論文（当該学生等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、旅程の変更又は旅行・学会への参加をキャンセルした場合に発生する支出は、変更又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については、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ぶ場合は、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、乗車する者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、課税されている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
☐ 以下5点が証明できる委託先の旅費規程に基づく書類一式 ・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) ・出張の行程表(出張全体の時間及び行動が確認できるもの) ・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 ☐ 旅費規程等内規 ☐ 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等が学会等に参加し発表する場合)
☐ 必要性・重要性及び学生等の氏名・所属が記載された、以下の2点を含む説明書類 ・委託業務のうち当該学生等が関わった内容に関する説明 ・発表論文(当該学生等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
☐ 当該委託業務と学会等との関係性を明らかにする説明書類 ☐ 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 ☐ 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) ☐ 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
☐ 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)及び使用理由を表す資料(内部規程等)
やむを得ない理由により、旅程の変更又は旅行・学会への参加をキャンセルした場合
☐ 変更又は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
☐ 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
☐ 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。又は、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。
- ② 委員等旅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。
- 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い、受領印等を取り付けていること。また、金融機関への振込の場合は本人名義の口座に振り込まれていること。
- ⑥ 委員等は委託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、研究員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（旅程の変更又は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
☐ 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 ・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) ・出張の行程表(出張全体の時間及び行動が確認できるもの) ・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 ☐ 委員会等の運営・構成に関する資料 ・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) ☐ 旅費規程・委員等旅費規程等内規等 ☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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、旅程の変更又は委員会への参加をキャンセルした場合

☐ 変更又は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。）。又は、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、〇－６（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拠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。
 - 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。

※ 委託契約期間を超えて保守契約する場合

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、契約期間終了後の保守の扱いについては、契約期間内の各月の保守費は委託費により支払うが、契約期間を超える保守費は、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すること。

(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明確である必要がある。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す場合は、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すること。
- ※ 委託先の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認められない。

(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
☐ 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） ☐ 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 ☐ 管理台帳 ・取得財産明細表 ☐ 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りが必要となることに留意）
☐ 原則：相見積り ☐ 特命発注の場合：選定理由書
取得単価が10万円以上で取得財産明細表に記載しない場合
☐ 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
納期が委託期間終了前一月以内の場合
☐ 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
☐ 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

☐ 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分かる説明資料）
業務請負費の場合
☐ 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跡の残る形で保存すること。） ☐ 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も可
保守費の場合
☐ 保守の必要性・適正性の説明資料
改造修理費の場合
☐ 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 ☐ 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
☐ 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） ☐ 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 ☐ 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りが必要となることに留意）
☐ 原則：相見積り ☐ 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
☐ 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
☐ 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
☐ 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、研究員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を説明できること。
- 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
☐ 経費の支出に関する証憑書類一式 ・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） ☐ 委員会等の運営・構成に関する資料 ・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） ☐ 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
☐ 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
☐ 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、運送費や設置費等が取得物品とは別で調達されている場合に計上。

※ 同じ見積書の内訳に、取得物品とは別で運送費や設置費等が明記されていたとしても、運送費や設置費等を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
☐ 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） ☐ 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 ☐ 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りが必要となることに留意）

☐ 原則：相見積り ☐ 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
☐ 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分かる説明資料）
通信費の場合
☐ 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 ☐ 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
機械装置等運送費の場合
☐ 機械装置等運送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
☐ 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
☐ 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
☐ 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） ☐ 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 ☐ 各光熱水費の単価の証憑書類 ☐ 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
☐ 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、第４年以降の費用は含まない。
- ・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（第4年以降の費用を除く）

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。論文投稿に必要な添削料、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
☐ 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） ☐ 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 ☐ 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
☐ 原則：相見積り ☐ 特命発注の場合：選定理由書
取得単価が10万円以上で取得財産明細表に記載しない場合
☐ 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
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
納期が委託期間終了前一月以内の場合
☐ 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
☐ 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
☐ 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分かる説明資料）
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 ☐ 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）
☐ 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 ☐ 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） ※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。
特許取得費用の計上を行う場合の場合
☐ 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 ☐ 「産業財産権出願報告書」の写し ☐ (各国)特許庁の各種手続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の分だけ消費税を納税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。
☐ 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
☐ 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 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※	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ア又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。

※ 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5年5月31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。なお、総務省における競争的研究費制度においては、その用途として保有する減価償却資産の取替のための積立に充当することはできないことに留意すること。
- ② 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（令和5年5月31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－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－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－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

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

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

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

- ア 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（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のみ）

- ☐ 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)

[illegible]