

戦略的情報通信研究開発推進制度
(SCOPE)
ICTグリーンイノベーション推進事業
(PREDICT)

委託契約 経理処理解説

注意事項：本解説は、経理処理に関する原則を示したものであり、状況に応じた適切な考えに基づいていれば、本解説に必ずしも沿わない処理であっても認めることがある。

平成23年9月

総務省

目次

0	基本事項	1
0-1	委託費の費目	2
0-2	実施計画書に基づく経費計上	3
0-3	消費税等処理	4
0-4	小数点以下の端数処理方法	5
0-5	支出内容の証明	6
0-6	経費計上基準	8
0-7	経費計上に係る留意点	10
0-8	物品の計上費目	13
0-9	外注・物品等の調達を行う場合	15
0-10	自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除	17
I	物品費	19
I-1	備品費	20
I-2	消耗品費	23
I-3	保守費	25
I-4	改造修理費	27
I-5	リース・レンタル費	29
II	人件費	31
II-1	研究員費	35
II-2	研究補助員費	44
II-3	別記	50
III	その他経費	56
III-1	光熱水費	57
III-2	旅費・交通費	59
III-3	設備施設料	65
III-4	委員会経費	66
III-5	委員調査費	69
III-6	報告書作成費	71
III-7	その他特別費	72
IV	間接経費	75

○ 基本事項

0-1 委託費の費目

委託費の積算にあたっては、下表の区分に従ってそれぞれの区分に対応する「実績報告書経理簿」（別添、以下「経理簿」という。）ごとに整理し計上する。

大分類	中分類	説明
I. 物品費	1. 備品費	委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	2. 消耗品費	委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	3. 保守費	委託研究業務の遂行に必要な機器等の保守（機能の維持管理等）に係る消耗品費、人件費、旅費・交通費及びその他の必要な経費（ただし、I-2、II及びIIIの1～2に含まれるものを除く。）、外注を必要とする場合はそれに要する経費。
	4. 改造修理費	委託研究業務の遂行に必要な機器等の改造、修繕に係る消耗品費、人件費、旅費・交通費及びその他必要な経費（ただし、I-2、II及びIIIの1～2に含まれるものを除く。）、外注を必要とする場合は、それに要する経費。
	5. リース・レンタル費	委託研究業務の遂行に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。
II. 人件費	1. 研究員費	委託研究業務に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）。ただし、Iに含まれるものを除く。）。
	2. 研究補助員費	研究員の指示の下に委託研究業務の補助を行う者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）。ただし、Iに含まれるものを除く。）。
III. その他経費	1. 光熱水費	委託研究業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。通信回線の月々の使用料等もこの項に含める。
	2. 旅費・交通費	研究員が委託研究業務を遂行するために特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、研究員の所属機関の旅費規程等により算定される経費。
	3. 設備施設料	委託研究業務の遂行に必要な設備、施設の使用等に要する経費。
	4. 委員会経費	委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	5. 委員調査費	委員会の委員が委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内又は海外において調査に要する経費で旅費、交通費、日当、宿泊費、学会参加費、その他の経費。
	6. 報告書作成費	成果報告書の印刷・製本に要する経費。
	7. その他特別費	特に必要と認められる経費。
IV. 間接経費		競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費。

0-2 実施計画書に基づく経費計上

(1) 計上できる経費

経費計上は、SCOPE及びPREDICTに係る委託研究業務（以下「委託研究業務」という。）に直接必要な経費に限り、実施計画書（計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書等を含む。）に基づいて行われていること。

- ① 原則、実施計画書に係らない経費は、必要な費用として認められない。
計画の変更や、研究代表者及び研究分担者に異動があった場合は、契約書に基づいた届出等の提出が必要。

- ② 実績報告書の作成にあたっては、支払いを証明できる証憑書類等^(※)が整備されていない場合は、原則、必要な費用として認められない。

(※) 例えば、

- ・調達にかかる支出に関しては、（ア.発注、イ.納品、ウ.検収、エ.支払）を表す証憑書類一式、および納品物
- ・人件費に関しては、雇用契約書、出勤簿などの就労形態、勤務実態等を把握できる資料や給料の支払いを証する資料
- ・委員会の開催・運営に関しては、議事録など活動実績を証明できる資料

(2) 費目間の流用

費目間の流用は、各項目の内容を確認した後に確定した額が流用の範囲内であること。

0-3 消費税等処理

(1) 基本的な考え方

委託契約は、「役務の提供」に該当し、消費税及び地方消費税の課税対象となることから、受託者へ支払われる直接経費には消費税率（5%）分が含まれる。

その際、国内での取引等、消費税込み額（内税方式）のものについては、消費税額が重複して計上されていないよう十分に留意することが必要

(2) 留意点

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象とはならないが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象。
- ② 専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税の課税対象。
- ③ 人件費における消費税の乗じ方法は以下のとおり、研究者個人ごととする。
研究者（個人ごと） × 単価 × 契約期間における総実働時間 × 1.05
- ④ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る源泉徴収の取扱いについては、受託者の社内規程によるものとする。
- ⑤ あらかじめ国内で購入した航空券等については、消費税が含まれているか否か不明の場合もあるため、旅行代理店に問い合わせるなど確認が必要。

(3) 旅費における消費税の考え方

- ① 国内旅費
国内出張における旅費（航空運賃、空港使用料、各種交通費、日当、宿泊費等）は課税取引と考える。
- ② 海外旅費
海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象にならず、課税対象外取引と考える（海外での航空運賃、海外での空港使用料、海外での各種交通費、海外での日当、海外での宿泊費等）。ただし、海外出張における国内交通費、国内の空港使用料などの経費については課税対象取引と考える。
- ③ 支度料
支度料を計上する場合、支度料には消費税が含まれていることが前提となるため、課税対象取引分と考える。
- ④ その他
海外出張において、その現地国の法令により課税される場合があるが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はない。

0-4 小数点以下の端数処理方法

<基本的な考え方>

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則、切り捨てとする（ただし、次の①の場合は除く。）。

金額、単価等	端数処理
① 100%子会社等からの調達による利益排除率（%）	小数点以下第2位を切り上げ （例：5.08% → 5.1%）
② 上記以外的小数点以下の端数処理	切り捨て

ただし、受託者で定める各種規程等において端数処理方法を規定している場合、総務省担当職員との事前協議において適正性が認められた場合、その規程の適用を認め得る。

0-5 支出内容の証明

(1) 基本的な考え方

支払い方法は、現金払い又は金融機関からの振込を原則とする。

(2) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、受託者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、支払いを確認できる書類を整理。

① 銀行振込の場合（振込依頼をマニュアルで行う場合）

- ・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）
- ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

② 現金支払の場合

- ・領収書（宛先、日付、品名、金額等記載されているもの）
 - ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類
- ※現金での人件費の支払は、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確認）
- ・支払金額と経費金額の整合性を検証するための書類

※ 委託研究業務に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようになっていること。（例えばSCOPEの場合は、総務省SCOPE委託研究分××円、自社業務分××円）

※ 物件の調達に係る場合には証憑書類に記載されている金額が、各物件調達の内容を示す資料（経理簿の該当箇所に記載されている金額）と一致していることを確認。

(3) 支払いについての留意点

① 手形取引／手形払について

手形取引／手形払は、不渡りの可能性や、手形割引により実際に支払われる金額が減額する可能性があり、支出額の確定が明確でないため、原則、認めない。

② クレジットカード

クレジットカードの使用は、1) 使用・支払いに係る証拠書類を用意できること、2) 委託期間終了日の翌月末日までに支払が完了すること、3) 受託者の規定に従うことなどを確認する。ただし、法人カードを有する企業等においては、個人のカードでの支払は原則認めない。

なお、クレジットカードへの多額のポイント加算などにより、不当に利益を得ることがないように十分に留意すること。

③ オンライン発注等、注文書・見積書等の書類が作成できない取引形態の場合

証憑書類は該当するデータを印刷して保存。

④ 各種ポイントカード

証憑書類から明らかに購入額の数%以上に相当するポイントがついていることが確認された場合は、そのポイントで委託研究業務に必要な消耗品を購入するなど適切に処理されていること。航空会社のマイレージサービスについても同様とする。

0-6 経費計上基準

(1) 経費計上基準

経費計上は、次の基準に沿って実施。

区分	経費計上基準
旅費	支払いベース（実績主義）（下記①参照）
リース・レンタル費 設備施設料	下記「(2) リース・レンタル費等の計上」を参照
上記以外	検収ベース（発生主義）（下記②参照）

① 「支払いベース」

支払いが発生した時点で経費計上することをいう。現金支払いの場合は領収書の日付に、金融機関からの振込支払いの場合は振込金の引落日に経費計上。同一案件において、支払い日が異なる場合は、支払いが完結した日の月にまとめて計上する。

② 「検収ベース」

検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、支払い債務が確定した時点で経費計上することをいう。

一般的に物品の納入、役務の履行及び検収だけでは、支払債務は確定しないが、受託者の規程等により、請求書を受領に代えて、納品書を受領と支払い書の発行をもって支払い債務が確定する場合は、その時点での検収ベースの経費計上を可能とする。

※ 調達等の案件において、原則、経理責任者が確認した日付又は受託者の規定による日付を検収日とする。なお、経理の担当者と検査部門（物件調達部門）等の担当者が確認した日が異なることはあり得るが、その場合は、受託者の規程等によって検収日を決定。ただし、支払い日までに経理責任者が必ず確認（これを証する証憑書類は不要。）すること。

なお、経理システムとの関連などにより「支払いベース」を受託者が希望する場合は、総務省担当職員と事前に協議すること。

(2) リース・レンタル費等の計上

費目「Ⅰ-5 リース・レンタル費」及び「Ⅲ-3 設備施設料」の経費計上基準は、委託期間内に発生した経費のみ計上可能であり、次のとおりとする。

- ① 契約が委託研究業務期間内で取り交わされている場合
ア. 月々に借料・賃料の支払いがある場合

検収ベース

イ. 期間内の借料・賃料について、一括で支払っている場合

次の2つから計上方法を選択

一括で支払った月に検収ベース
借用期間で分割して 月々計上

② 契約が委託研究業務期間を超えて取り交わされている場合

契約が委託研究業務期間を超えて取り交わされていても、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要なものであると認められた場合は、委託契約期間内に発生する経費分のみを計上可能。

(例)

現在 : 平成23年度中
委託契約期間 : 平成23年4月1日から平成24年3月31日
リース契約期間 : 平成23年1月1日から平成24年6月31日

H23/1/1			H23/4/1												H24/4/1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
← 前年度 →			← 当該年度分として計上できる期間 →												← 翌年度 →		
← リース期間 →																	

この場合、委託契約期間中の平成23年4月1日から平成24年3月31日の経費を計上することが可能。

ア 月々に借料・賃料の支払いがある場合

検収ベース

イ 借料・賃料を前納した場合

借料、賃料を借用期間で分割して、委託事業で使用する期間分のみを月々計上、もしくは委託研究業務で使用する期間の初月に一括計上

※ リース・レンタル料が前納されている場合、経理簿、証憑書類にその旨が記載されていることを確認。

0-7 経費計上に係る留意点

(1) 直接経費として認められない経費

直接経費は、委託研究業務に「直接必要」な経費に限り計上できる。例えば、次の費用については、原則、計上の対象外となる。

- ① 受託者が負担する経費振込手数料
- ② 受託者の検査に係る経費
- ③ 経理事務に従事する場合の person 費、及び経理事務のために発生した経費
- ④ 総務省との事務的な打合せに係る経費
- ⑤ 総務省の検査を受検するために要する旅費・交通費
- ⑥ 知的財産の管理に係る経費
- ⑦ 研究スペースの賃借料等、維持管理費用（ただし、共同研究試験装置や共同研究スペースを使用する場合には、機関が定める使用規定等に基づき費用を「Ⅲ-3 設備施設料」に計上してもよい。）
- ⑧ 学会年会費、為替差損、特許出願に係わる経費等
- ⑨ 研究員等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類（例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。ただし、研究成果発表を目的とした展示会等での配布用資料等、委託研究業務に関して特に必要と認められるものについてはこの限りではないが、その場合は、総務省担当職員との事前協議が必要であり、当該職員の指示を受けていること。）

(2) 委託費と委託期間

原則、委託期間中に発注し、かつ支払いが完了したものを委託費とする。ただし、リース・レンタル契約が委託期間を超えて取り交わされている場合はこの限りではない（「0-6 経費計上基準」を参照）。

(3) 委託期間末の調達等に係る留意点

物品等の納期は、委託研究業務において適切な時期であること。委託期間の満了が近づいた時期（満了まで1ヵ月以内が目安。）に納入されたものは、原則、委託研究業務の経費として認められない。委託期間末の調達等については、十分な留意が必要。

(4) 委託期間末に発生する費用がある場合

委託期間末にやむを得ず調達を行う場合などで、委託期間内で支払いが完了しない（委託期間終了後に支払いが生じる）調達などについては、証憑書類のうち支払いを証するものが欠けることになるが、その場合には、次の要件を満たしていれば委託費として計上できる。

- ① 委託期間中に発生した調達であること。
- ② 調達した物品等の検収日が契約期間内であること。
- ③ その支払いが委託期間終了日の翌月末日までに行われること。
- ④ 上記3点の証憑書類を用意すること。
- ⑤ その調達の必要性、納入時期の適正性、支払いが委託期間外となる相当の事由^(※)を具体的に明記した説明書類（研究責任者^(※※)本人の自筆署名または押印のあるものに限る。）を添付すること。
- ⑥ 検査日以前に、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要なものとして認められていること。

(※) 相当の事由の具体例

- ・ 人件費：給与等の支払いが月末締の翌月になる場合
- ・ リース・レンタル料の委託期間末の支払い：支払いが月末締の翌月になる場合

(※※) 研究責任者

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

(5) 外貨建て取引経費の円換算

- ① 海外からの調達等、外貨建て取引経費の円換算は、受託者の社内規程等によるレートを使用（その際、レート換算の証拠書類を添付。）。
- ② 為替差益損については、経費の対象外。

(6) 一式計上を行うべきもの

- ① 製作・購入した機器等に別の機器・部品・ソフトウェア等を追加して当該装置等の改造・機能改善等を行った場合には、追加機器・部品・ソフトウェア等（価格の制限はない。）を加えて「◇◇装置一式」として計上し、「◇◇装置一式」を構成する全ての費用を内訳として経理簿、証憑書類に示すことが必要。ただし、ソフトウェアについては、一式として計上するものは、機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するものとする。
- ② 積算区分として大項目ⅠまたはⅢのいずれに整理すべきかについては、「0-8 物品の計上費目」のとおりとする。

(7) その他特記事項

- ① 物件の調達に係る内容が費目をまたがる場合には（「物品費」と「その他経費」等）、一方の費目の中で証憑書類が全て整理されていれば、他の費目の中でこの案件に係る証憑書類を省略することができる。ただし、費目がまたがっていることが分かるよう書類が整理・保存されていること。

- ② 本解説で説明されている例外的取扱いの適用を受けようとするときは、事前に総務省担当職員と協議すること。

0-8 物品の計上費目

(1) 購入した物品の分類

委託研究業務の実施に直接使用する機器、資材、部品、消耗品、その他備品については、次のとおり分類・整理する。ただし、ソフトウェアについては、下記(2)のとおり。また、取得価格は本体価格とする。

<分類上の整理>

① I-1 備品費

使用可能期間が1年以上のもの。

② II-2 消耗品費

使用可能期間が1年未満のもの。

使用可能期間	
1年以上	1年未満
I. 物品費 1. 備品費	I. 物品費 2. 消耗品費

(2) ソフトウェアの計上

ソフトウェアの分類上の整理は、次のとおり。

なお、調達したソフトウェアについては、取得価格によらず、すべてソフトウェア等管理台帳(受託者において作成)に登録・管理され、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。

<分類上の整理>

① 機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するもの

・「I-1 備品費」に計上

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

・「III-7 その他特別費」に計上

③ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約を締結するもの

・「Ⅲ－７ その他特別費」に計上

※ 受託者に無いソフトウェアであってライセンス契約を締結して使用することが必要なものについては、その使用範囲及び使用期間（１年未満であること）などを示す証憑書類（ライセンス契約締結書類等）が揃えてあること。

④ ①、②以外のもののうち、ライセンス契約を締結しないもの

・「Ⅰ－１ 備品費」に計上

機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するもの	汎用性があるもの (機器等に組み込まないもの、付属しないもの)		特殊なもの (当該委託研究業務のために作成し、汎用性がないもの)
	ライセンス契約による使用期限なし	ライセンス契約による使用期限あり	
Ⅰ－１ 備品費	Ⅰ－１ 備品費	Ⅲ－７ その他特別費	Ⅲ－７ その他特別費

0-9 外注・物品等の調達を行う場合

(1) 基本的な考え方

外注・物品等の調達にあたっては、基本的に、二者以上の見積り合せ、購入とリース・レンタルなどで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用する。その際に、信憑書類を整理すること。

(2) 物品調達の時期

物品等の納期は、委託研究業務において適切な時期であること。納期が委託期間満了前1ヶ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前にその必要性和納入時期の適正性を具体的に明記した説明資料（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る。）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能（事後の申請は認めない。）。

(3) 相見積、選定理由書

物品購入または作業外注等を行う場合は、適切な時期に手続きを進め、見積合わせを行うなど効率的な執行が不可欠であり、原則、次の方針に従っていること。

一物件の調達に係る契約（以下「一契約」という。）が100万円以上（消費税込）の場合、二者以上による見積合わせ（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（消費税込）となるものであれば、一契約の物件の調達と同様に対応。

■ 例外

調達する物件の性格上、特命発注とする必要がある場合には、選定理由書（然るべき責任者（本人の自筆署名または押印が必要。）と所属を記載し、その業者を特命とした経緯等について明記した書類）を作成。かつ、発注経費の妥当性を証する証憑書類も用意されていること。

- ① 機種を選定する場合には、「機種選定理由書」を作成し、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明。
- ② 業者を選定する場合には「業者選定理由書」を作成し、選定理由を具体的に説明。
（選定理由例）：当該設備を製造しているのは、国内一社限りであるため。

また、上記よりも少額の調達を行う場合であっても、調達を行った時点における市場価格（例えば、価格を確認したカタログやインターネット上のデータなど）に照らし合わせて適当と見なせる金額で調達されていること。

<参考>

○予決令・第99条（随意契約によることができる場合）の第7項（その他の契約で予定価格が100万円を超えないもの）、および「随意契約による場合の予定価格等について」（昭44.12.17.蔵計4438通知）に従い、見積合わせを行うべき適用額を「100万円」と設定。

(4) 留意点

- ① 証憑書類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳が証憑書類に補記されていること。
- ② 特に、機器等については、購入する物品、仕様等の内容を明確にする必要があるので、必要に応じて、検査時に仕様が明確かどうか、見積仕様書、発注仕様書の内容が適正であるか確認。
- ③ 少額な物品の調達を行う場合であっても、調達を行った時点における市場価格（例えば、カタログやネット上の情報等を示すもの。必要に応じて提示を求めること。）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。
- ④ 取得した物品（ソフトウェアを含む。）で、使用可能期間が1年以上のものは、速やかに取得財産管理台帳に登録し、善良な管理者の注意をもって管理されること。ただし、調達したソフトウェアに関しては取得価格によらず、すべてソフトウェア等管理台帳（受託者において作成）に登録・管理すること。委託研究業務において委託費により購入した物品は、額の確定後、原則として国に帰属することとなるため、総務省担当職員の指示に従って返還又は廃棄等の処分を行わなければならない。（消耗品などで委託期間中に消耗しているものは該当しない。）。
- ⑤ 再委託は、認められない。また、委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）は、請負外注することも認められないので、請負外注するものがある場合は、その内容について十分な検討が必要。

0-10 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の利益排除

(1) 受託者等の自社内から調達を行う場合

調達金額の多寡にかかわらず、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。受託者において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成。
- ② カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又は仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、下記(2) 100%子会社等から調達を行う場合と同様とする。

(2) 100%子会社等から調達を行う場合

受託者が、100%出資の子会社、孫会社等、もしくは親会社から調達を行う場合その金額は利益を排除した額で計上されていること。なお、利益排除を行う方法については①を原則とし、①が採用できない場合は②、②が採用できない場合は③を適用するものとする。

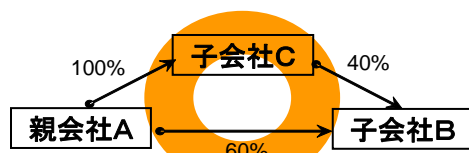
<利益排除の方法>

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

※③の場合は、年度毎に（年度末中間）実績報告時点で直近の確定決算における値を使用し、当該年度中適用する。

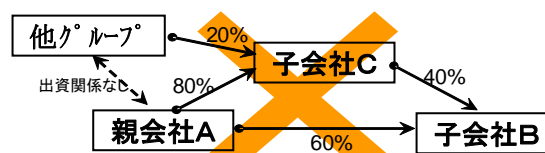
<100%出資の考え方>

親会社Aが子会社Bに100%出資していない場合でも、親会社Aが別に出資する子会社Cを通じて、実質上100%出資している場合には、利益排除の対象とする。



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

【利益排除対象】



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

【利益排除対象外】

(3) 留意点

- ① 期間中の変更について
期間中に出資比率が変動して、新たに100%子会社等となった場合、もしくは100%子会社等ではなくなった場合、出資比率変更日以降から、計上方法を変更。
- ② 相見積をとらない場合
利益相当分を排除した額を計上するとともに、相見積をとらない理由を明確にし、価格の妥当性について説明が必要。
- ③ 相見積をとったが、その結果よりも子会社等からの取得価格が下回る場合
100%子会社等を含まない2者以上の相見積を他にとった結果、100%子会社等からの取得価格が他の価格を下回った場合は、利益排除は不要。

I 物品費

I-1 備品費

委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。物品調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用する。その際に、信憑書類を整理すること。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
1. 備品費	経理簿 I-1 備品費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（物品の納入時期が委託期間末の場合） <input type="checkbox"/> 購入とリース・レンタルで調達経費を比較したことを確認できる資料 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意） ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳 <input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・ 「0-8 物品の計上費目」
- ・ 「0-9 外注・物品等の調達を行う場合」

(2) 経理簿、証憑書類の整理

「経理簿 I-1 備品費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

(3) 留意点

- ① 備品費により購入した物品は、委託研究業務以外に使用されておらず、他の機器等と区別できるよう、次の例のように管理されていること。

- ・ 識別できる表示（シール等）等による識別

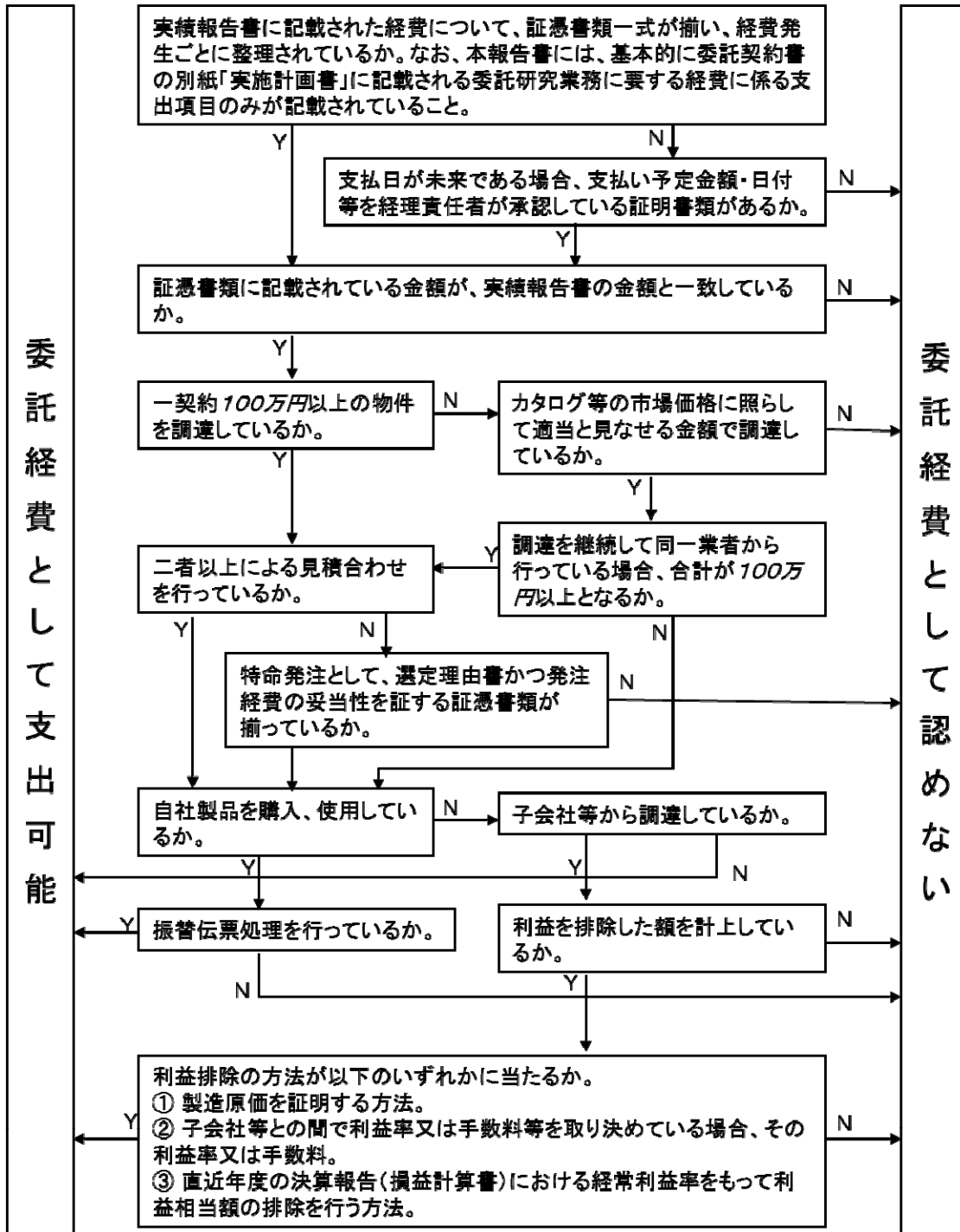
- ・帳簿上も受託研究業務とそれ以外の業務に区別して整理

- ② 納期が委託期間満了前1ヵ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前にその必要性和納入時期の適正性を具体的に明記した説明資料（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る。）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

（4）具体的な事例

- 認められる例
 - ・リース・レンタルが不可能な機械装置の購入費
 - ・購入した機械装置の導入に伴って必要となる軽微な据付費等
 - ・購入した機械装置と一体、あるいは付属として組み込まれているソフトウェア
- 認められない例
 - ・委託研究業務に直接使用しない汎用の機械装置（単純なデータの取りまとめや文書作成等に用いる機械装置）に係る購入費
 - ・基本ソフトウェア（OS、ワープロソフト、表計算ソフト等の汎用品）に係る購入費

備品費の審査のフローチャート



I-2 消耗品費

委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
2. 消耗品費	経理簿 I-2 消耗品費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 調達の実行に関する説明資料（物品の納入時期が委託期間末の場合） <input type="checkbox"/> 取得価格が10万円以上の物品については、1年未満で消耗することを確認した書類 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意） <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料。（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめても可 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・ 「0-8 物品の計上費目」
- ・ 「0-9 外注・物品等の調達を行う場合」

(2) 経理簿、証憑書類の整理

「経理簿 I-2 消耗品費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

(3) 留意点

- ① ガス類、原材料等において、業者と単価契約を行っている場合は、当該単価を適用する。この場合、検査時に契約単価を示す契約書等で確認することが必要。
- ② 特に、10万円以上のものであって、消耗品費に計上されたものについては、1年以内に確実に消耗するものであることを理由書等により確認すること。
- ③ 納期が委託期間満了前1ヵ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認め

られない。ただし、調達手続開始前にその必要性和納入時期の適正性を具体的に明記した説明資料（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る。）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

（４）具体的な事例

- 認められる例
 - ・委託研究業務に直接使用する試薬、資材、部品、実験動物等の購入に係る経費

 - 認められない例
 - ・受託者が通常備えるべき物品に係る経費（机・いす・パソコン・プリンタ・書棚等）
 - ・一般事務用品（筆記用具、ファイル、ひも、乾電池・メモ帳等）、記録媒体（FD、MO、CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RW等）の購入に係る経費
- ※ただし、委託研究業務にのみ特化して使用する旨を明記した書面を事前提出し、総務省がその内容を審査して可と判断した場合に限り、当該経費を認める（事後の申請は認めない）。

I-3 保守費

委託研究業務の遂行に必要な機器等の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと。）に係る消耗品費、人件費、旅費・交通費及びその他の必要な経費。外注を必要とした場合はそれに要する経費（ただし、I-2、II及びIII-1～2に含まれるものを除く。）。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
3. 保守費	経理簿 I-3 保守費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 保守の必要性・適正性の説明資料 <input type="checkbox"/> 保守時期についての適正性に関する説明資料（委託期間末の調達の場合） <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意） ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等にて保守を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

(2) 経理簿、証憑書類の整理

「経理簿 I-3 保守費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

(3) 留意点

保守費は、原則、委託研究業務の委託費で購入した装置、過去にSCOPE又はPREDICTの委託費で購入し委託研究業務に使用している装置の保守に係る経費とする。また、保守を行うにあたっては、次の2つの条件を満たしている必要がある。

- ① 委託研究業務に相当時間使用した上での保守又は屋外設置等で破損の可能性が高い環境での保守であること
- ② 保守後も委託研究業務に使用する必要があること

特に、委託費で購入した装置等以外に係る保守費については、当該装置等の必要性和委託費で保守を行う適正性を具体的に明記した説明書類を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

(4) 具体的な事例

- 認められる例
 - ・ 委託研究業務により購入した機械装置の保守費
 - ・ 委託研究業務に使用している既存機械装置の保守費これらは、いずれも、費用（実費・技術料）の他にメーカーのサービスマンの出張旅費や部品などの送料を含む。

- 認められない例
 - ・ 機械装置にかかる損害保険等の付保に係る経費

I-4 改造修理費

委託研究業務の遂行に必要な機器等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）に係る消耗品費、人件費、旅費・交通費及びその他の必要な経費。外注を必要とする場合は、それに要する経費（ただし、I-2、II及びIIIの1～2に含まれるものを除く。）。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
4 改造修理費	経理簿 I-4 改造修理費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書 <input type="checkbox"/> 改造の必要性・適正性の説明資料 <input type="checkbox"/> 修理の必要性・適正性の説明資料 <input type="checkbox"/> 改造・修理時期についての適正性に関する説明資料（委託期間末の調達の場合） <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合） ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等にて改造、修理を行っている場合、利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「O 基本事項」に留意した上で行われていること。

(2) 経理簿、証憑書類の整理

「経理簿 I-4 改造修理費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

(3) 留意点

改造修理費は、原則、委託研究業務の委託費で購入した装置、過去に SCOPE 又は PREDICT の委託費で購入し、委託研究業務に使用している装置の改造、修理に係る経費とする。特に、委託研究業務の委託費で購入した装置等以外に係る改造費、修理費については、当該委託費に計上する適正性が明確になっていることが必要。

具体的には、次に従うものとする。

① 委託費で購入した装置等について

A. 改造について

委託費で購入した装置等を改造する場合は、当該装置等の改造の必要性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

B. 修理について

委託費で購入した装置等を修理する場合は、当該装置等の修理が必要となった経緯、修理の必要性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

※受託者の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認めない。

② 委託費で購入していない装置等について

A. 改造について

委託費で購入した装置等以外に係る改造費については、当該装置等の改造の必要性及び委託費で改造を行う適正性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

B. 修理について

委託費で購入した装置等以外に係る修理費については、次の3つの条件を満たす場合に限ることとし、当該装置等の必要性和委託費で修理を行う適正性を具体的に明記した説明書類（研究責任者本人の自筆署名又は押印のあるものに限る。）を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

- ア. 外来的な要因ではない故障（劣化、スパーク）及び 災不可抗力による損傷で故障したことが明らかであること
- イ. 委託研究業務に相当時間使用、委託研究業務に係る作業中に故障した場合
- ウ. 修理後も委託研究業務に使用する必要があること

※ 受託者の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認めない。

（4）具体的な事例

● 認められる例

- ・委託研究業務により購入した機械装置の改造修理費
- ・委託研究業務に使用している既存設備の改造修理費

これらは、いずれも、費用（実費・技術料）の他にメーカーのサービスマンの出張旅費や部品などの送料を含む。

● 認められない例

- ・受託者の過失により毀損した機械装置の原状回復に要した経費

I-5 リース・レンタル費

委託研究業務の遂行に必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費。
 (委託研究業務のために直接必要であって、受託者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。)

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
5. リース・レンタル費	経理簿 I-5 リース・レンタル費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（リース・レンタル機器の納入時期が委託期間末の場合） <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合） <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> (自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合) 利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> リース・レンタル機器の使用状況の写真等 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に次の事項）に留意した上で行われていること。

- ・「0-6 経費計上基準」
- ・「0-9 外注・物品等の調達を行う場合」

(2) 経理簿、証憑書類の整理

- 「経理簿 I-5 リース・レンタル費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

(3) 留意点

- ① 受託者の機器等を使用する場合
 受託者の設備、備品等を使用する際の経費は、受託者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説明資料）及び、実際に支払いを行っている過去の具体的な例を示す証憑書類が用意され、総務省担当職員との事前協議を経

て、委託研究業務の遂行に必要なものとして認められたものであること。

- ② 委託研究業務に直接使用していないもの
委託研究業務に直接使用していないものの借料については経費対象にならない。
- ③ 委託研究業務のみに特化して使用していない場合
委託研究業務以外でも使用している場合は、その根拠等を証する書類を用意し、総務省担当職員との事前協議を経て、委託研究業務の遂行に必要と認められたものであること。
- ④ 経済性の確保
借料においても、経済性を確保する観点から、外注・物品等の調達を行う場合と同様の処理（相見積等）を行っていること。
- ⑤ 保守契約等
リース・レンタル機器の保守や修繕等に係る費用については、原則この項目で計上すること。
- ⑥ 調達の時期
納期が委託期間満了前1ヵ月以内となる調達は、原則、委託研究業務の経費として認められない。ただし、調達手続開始前にその必要性和納入時期の適正性を具体的に明記した説明資料（研究責任者本人の自筆署名または押印のあるものに限る。）をもって総務省担当職員との事前協議を行い、必要性等が認められた場合に限り計上可能。

（４）具体的な事例

- 認められる例
 - ・委託研究業務に使用する機械装置のリース・レンタル費
 - ・本経費によりリース・レンタルした機械装置の導入により必要となる軽微な据付費等
- 認められない例
 - ・委託研究業務に直接使用しない汎用の機械装置（単純なデータの取りまとめや文書作成等に用いる機械装置）に係るリース・レンタル費

Ⅱ 人件費

(1) 人件費の区分

人件費は、委託研究業務に従事する研究員の就業形態により下表のように区分される。研究員又は研究補助員の区分ごとに、「使用する経理簿」の欄に記載された経理簿が用意されていること。

	区分	説明	使用する経理簿
研究員費	Ⅱ-1-1 研究員費 (人件費標準単価表使用) (健保等級適用)	委託研究業務に直接従事する研究員(研究代表者、研究分担者)のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。	経理簿 Ⅱ-1-① 人件費集計表(研究員費) Ⅱ-1-② 委託研究業務日誌 Ⅱ-1-③ 給与証明書 Ⅱ-1-④ 健保等級証明書
	Ⅱ-1-2 研究員費 (人件費標準単価表使用) (年額/月額適用)	委託研究業務に直接従事する研究員(研究代表者、研究分担者)のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。	経理簿 Ⅱ-1-① 人件費集計表(研究員費) Ⅱ-1-② 委託研究業務日誌 Ⅱ-1-③ 給与証明書
	Ⅱ-1-3 研究員費 (人件費標準単価表不使用)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、人件費標準単価表を用いないで人件費算定する者(Ⅱ-1-4、Ⅱ-1-5を除く)の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。	
	Ⅱ-1-4 研究員費 (高所得者)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、高所得者(人件費標準単価表に記載の年額、月額等の最も大きな値に比べて、給与額が特に高額な者)の人件費。	
	Ⅱ-1-5 研究員費 (専従者)	委託研究業務に直接従事する研究員のうち、委託研究業務のみに専従する者の人件費。	
研究補助員費	Ⅱ-2-1 研究補助員費 (人件費標準単価表使用) (健保等級適用)	委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。	経理簿 Ⅱ-2-① 人件費集計表(研究補助員費) Ⅱ-2-② 委託研究業務日誌 Ⅱ-2-③ 給与証明書 Ⅱ-2-④ 健保等級証明書
	Ⅱ-2-2 研究補助員費 (人件費標準単価表使用) (年額/月額適用)	委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。	経理簿 Ⅱ-2-① 人件費集計表(研究補助員費) Ⅱ-2-② 委託研究業務日誌 Ⅱ-2-③ 給与証明書
	Ⅱ-2-3 研究補助員費 (人件費標準単価表不使用)	委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、人件費標準単価表を用いないで人件費算定する者(Ⅱ-2-4、Ⅱ-2-5を除く)の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。	
	Ⅱ-2-4 研究補助員費 (高所得者)	委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、高所得者(人件費標準単価表に記載の年額、月額等の最も大きな値に比べて、給与額が特に高額な者)の人件費。	
	Ⅱ-2-5 研究補助員費 (専従者)	委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、委託研究業務のみに専従する者の人件費。	

※ 原則として、委託期間中の区分の変更は認められない。

※ 人件費は「発生ベース」での経費計上とし、従事した月の人件費をその当該月に計上。

※ 裁量労働制が適用される研究員については、「Ⅱ-3-5 別記5」を参照。

(2) 人件費に係る経理簿

人件費の計上に係る経理簿は次のとおり。経理簿ごとに記載の根拠となる証憑書類等が整理されていること。

【経理簿一覧】

経理簿番号	経理簿名	関連する確認書類、証憑書類例
Ⅱ-1-①	人件費集計表	—
Ⅱ-1-②	委託業務日誌	勤務状況を管理するもの（出勤簿、タイムカード等） 会議議事録、打ち合わせメモ、研究開発ノートなど
Ⅱ-1-③	給与証明書	辞令、雇用契約書、出向契約書（出向者の場合） 就業規則 給与規程・賃金規程 給与明細・賃金台帳 受託単価規定 給与の支払いを証明する書類（銀行振込受領書など）
Ⅱ-1-④	健保等級証明書	辞令、雇用契約書、出向契約書（出向者の場合） 就業規則 給与規程・賃金規程
Ⅱ-1-⑤	専従証明書	—
Ⅱ-1-⑥	研究員給与額の比較	源泉徴収票、健保等級証明書
Ⅱ-2-①	人件費集計表	—
Ⅱ-2-②	委託業務日誌	勤務状況を管理するもの（出勤簿、タイムカード等） 会議議事録、打ち合わせメモ、研究開発ノートなど
Ⅱ-2-③	給与証明書	辞令、雇用契約書、出向契約書（出向者の場合） 就業規則 給与規程・賃金規程 給与明細・賃金台帳 受託単価規定 給与の支払いを証明する書類（銀行振込受領書など）
Ⅱ-2-④	健保等級証明書	辞令、雇用契約書、出向契約書（出向者の場合） 就業規則 給与規程・賃金規程
Ⅱ-2-⑤	専従証明書	—

(3) 人件費の積算方法

人件費は、原則、人件費標準単価表や雇用契約等に基づく給与額から「人件費の時間単価」を算出し、その単価に「従事時間」を乗じて算出する。その計上にあたっては、以下の点が明らかになっていることが必要。また、委託研究業務に専従する者については、給与の月額に基づいて計上することもできる。

① 人件費単価の根拠

ア 研究員

人事責任者が証明する健保等級証明書、または給与証明書、もしくは人事責任者が発行する健保等級証明書に代わるもの等により時間単価が明らかになっており、関連する証憑書類が整理されていること。

イ 研究補助員

受託者が研究補助員との間で、委託研究業務の補助を目的とした雇用契約書等を取り交わし、時間単価の根拠が明らかになっていること。

② 従事時間の根拠

ア 「経理簿Ⅱ－２－② 委託研究業務日誌」等に、勤務実態がそのまま反映されていること。

イ 出勤簿など、勤務実態等を把握できる資料が適切に整備・管理されていること。

ウ 時間外勤務の就労時間は、就業規則で定められた範囲（労働基準法第36条に基づく時間外及び休日の労働時間内）であること。

※「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成10年労働省告示154号）」の第5条第3項に該当する場合は、その旨を記した説明書を用意すること。

エ 休憩時間や出勤時間等は、作業に従事していないので除外されていること。

オ 出張期間の土日、祝日における書類整理等は、原則、委託研究業務とは認められない。

※ 委託研究業務に従事する期間の請求額の合計が、委託研究業務に従事する期間の実際の給与（法定福利費を計上する場合は、実際の給与に受託者が負担する法定福利費の事業主負担分を加えた額）の合計を上回らないことを必ず確認すること（万が一上回る場合又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。）。

Ⅱ－１ 研究員費

研究員費とは、実施計画書に登録されている、委託研究業務に直接従事する研究員（研究代表者、研究分担者）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。））をいう。

（１）基本的な考え方

- ① 「委託研究業務に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上することができる。給与の範囲については、「Ⅱ－３－１ 別記１」を参照。
- ② 他社の従業員等を研究員として採用する場合は、必ず受託者に出向させる必要がある。
- ③ 人件費の算出方法の決め方は以下のとおりとする。（Ⅱ-1-4、Ⅱ-1-5を除く）

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

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

A：ア \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を適用する。
（Ⅱ－１－１又はⅡ－１－２の方法を採用）

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。
（Ⅱ－１－３の方法を採用）

ただし、上記の比較においては、健保等級で5区分（1～10、11～20、21～30、31～40、41～47）に分割した上で、区分ごとに研究員2名（1名しか存在しない場合1名）をサンプルとして抽出し、各研究員ごとにアとイの比較を行い、AまたはBに分類する。その結果に従って算出方法を決定し、Ⅱ－１－４又はⅡ－１－５の方法を適用する研究員を除く全ての研究員に対して、上記で決定した算出方法を適用する。

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

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

※ 様式Ⅱ－１－⑥「研究員給与額の比較」に記載し、記載した金額を証明する源泉徴収票及び健保等級証明書を添付すること。

（２）留意点

- ① 委託契約期間中に研究代表者の所属変更又は研究分担者の追加や交代、離任等があった場合、速やかに研究担当者異動承認申請書を提出し、当該変更に係る承認を得ること。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。

- ② 人件費は、研究員が委託研究業務に直接従事した労働に対する報酬であり、人件費単価の根拠及び従事時間の根拠がともに明確になっていること。

(3) 具体的な事例

- 認められる例
 - ・ 委託研究業務を実施するために受託者が雇用する、実施計画書に記載された研究員（研究代表者、研究分担者）に係る人件費

- 認められない例
 - ・ 給与・賞与・諸手当に該当しないもの、突発的な手当に相当するものに係る経費

Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用） （健保等級適用）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費（健保等級については、「Ⅱ－３－４ 別記４」を参照。）。

（１）基本的な考え方

「健保等級証明書」に基づき人件費標準単価表に示した人件費単価を用いる。

※共済組合加入者であり、標準報酬月額で健保等級と４等級の差がある区分を用いている場合は、当該共済組合における等級に４等級加算した等級を適用する。

（２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

- ① 「経理簿Ⅱ－１－④ 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く時間外勤務の可否を記載し、それを証明する。
- ② 人件費単価については、賞与回数に応じて以下のとおり、「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。
なお、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。
 - 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
「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
「人件費標準単価表」の区分③を適用
- ③ 人件費の算定は、「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」に記載された研究員が委託研究業務に直接従事する時間数に、上記②で求めた人件費単価を乗じて行う。
このとき、上記①の「経理簿Ⅱ－１－④ 健保等級証明書」の時間外勤務の可否に留意して人件費を算定。
※時間外勤務の可否とは、原則として、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。

Ⅱ－１－２ 研究員費（人件費標準単価表使用） （年額／月額適用）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。

（１）基本的な考え方

給与（報酬）が月額又は年額で支払われているが、健保等級適用者でない者（具体的には次の研究員）が該当する。

① 出向契約書等に基づき、「出向者」として委託研究業務に従事する者

ア 出向期間の開始が年度途中の場合は、出向による人件費を年額で定めている場合でも、1ヶ月あたりの金額を算出し、月額範囲で人件費単価を決定。

イ 例外として、「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」など、出向による人件費の額を定めていない給与条件の場合には、「Ⅱ－１－１ 研究員費（健保等級適用者）」（１）の２つの条件をともに満たせば、「Ⅱ－１－１ 研究員費（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。

上記ア、イいずれの場合も、原則として法定福利費の事業主負担分は加算しない人件費単価を適用する。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を全額出向先が負担していることが出向契約書等により確認できる場合のみ、法定福利費の事業主負担分を加算した人件費単価を適用することを認める。

② 雇用契約書等に基づき給与の年額又は月額が定められている者

ア 雇用等（出向）に係る「期間」が明示された契約書が存在すること（出向契約、嘱託契約等）。

イ 契約書の中で年額給与又は月額給与が定められており、契約期間中は変動せず固定額となっていること。

③ 国民健康保険加入者

例外として、当該国民健康保険の標準報酬月額区分や等級が、健康保険と同一である場合には、「Ⅱ－１－１ 研究員費（健保等級適用者）」と同様に取り扱うこととする。ただし、その場合、法定福利費の事業主負担分の加算は行わないこと。

（２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

① 「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」の提示

ア 「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」において、研究員の給与及び雇用契約に基づく時間外勤務の可否について証明する。

※ 給与証明については、「Ⅱ－３－１ 別記１」の別記１－Aに示す給与の範囲に基づいていること。

イ 「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」の備考欄に、給与の年額が定められている者、給与の月額が定められている者それぞれについて、次のとおり記載すること。

- ・給与の年額が定められている者：「年額給与で規定」

・給与の月額が定められている者：「月額給与で規定」

- ② 「人件費標準単価表」により、給与の年額が定められている者は給与の年額に対応した人件費単価を、給与の月額が定められている者は給与の月額に対応した人件費単価を使用。この場合、原則、区分④の法定福利費の事業主負担分を加算しない人件費単価を適用すること。（ただし、共済組合加入者であり、標準報酬月額で健保等級と4等級の差がある区分を用いている場合は、当該共済組合における等級に4等級加算した等級を適用する。）
※「人件費標準単価表」に掲げられている人件費単価は、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。ただし、所定就業時間数が少ない場合などで人件費単価が著しく低く算定される場合には、総務省担当職員へ速やかに報告し、指示を受けること。
- ③ 人件費の算定は、「経理簿Ⅱ－1－② 委託研究業務日誌」に記載された研究員が委託研究業務に直接従事する時間数に、上記②で求めた人件費単価を乗じて行う。
このとき、上記①の「経理簿Ⅱ－1－③ 給与証明書」の時間外勤務の可否に留意して人件費を算定。
※時間外勤務の可否とは、原則として、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。

Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用） （日額／時間給与適用）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、給与の日額、時間給与を適用して人件費標準単価表を用いないで人件費算定する者（Ⅱ－１－４、Ⅱ－１－５を除く。）の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。

（１）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

① 「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」の提示

ア 「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」において、研究員の給与、雇用契約に基づく時間外勤務の可否について証明。

※ 給与証明については、「Ⅱ－３－１ 別記１」の別記１－Bに示す給与の範囲に基づいていること。

※ 委託研究業務の実施にあたり、法定福利費の事業主負担分の支出がある場合はその計上を認める。ただし、契約上、法定福利費の事業主負担分の支払がどのように定められているのかを明らかにし、総務省担当職員が妥当であると認める必要がある。

イ 「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」の備考欄に、給与の日額が定められている者、給与の時間給与額が定められている者それぞれについて、次のとおり記載されているか確認。

- ・ 給与の日額が定められている者：「日額給与で規定」
- ・ 給与の時間給与額が定められている者：「時間給与で規定」

② 人件費単価の明確化

ア 給与が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就業時間とから「日額給与額÷所定就業時間」により人件費単価を算定。この場合、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。

イ 給与が時間給与額で定められている場合、契約に基づく時間給与額を人件費単価とする。この場合、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。

③ 人件費の算定は、「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」に記載した研究員が委託研究業務に直接従事する時間数に、上記②で求めた人件費単価を乗じて行う。

このとき、上記①の「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」の時間外勤務の可否に留意して人件費を算定。

※ 時間外勤務の可否とは、原則として、時間外勤務手当の支給の可否のこととする。

Ⅱ－１－４ 研究員費（高所得者）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、高所得者（給与額が「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値を上回る者）の人件費。

（１）基本的な考え方

このような高額な給与の研究員は稀であり、該当者がいる場合は、①何故このように高額なのか、②委託研究業務にどのように従事するのか等、適用の可否について事前に個別審査することが必要。

（２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

- ① ケース１：研究員が委託研究業務に専従している場合
「Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）」と同様に対応。
- ② ケース２：研究員が委託研究業務に専従していない場合
「Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用）」の給与が月額で定められている者と同様に対応。

Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）

委託研究業務に直接従事する研究員のうち、委託研究業務のみに専従する者の人件費。

（１）基本的な考え方

- ① 専従期間中に委託研究業務のみに従事し、「他の業務には従事しない」ことを人事責任者又は研究責任者が証明できなければならない。
- ② ある一日における「委託研究業務に係る従事時間の合計」が所定就業時間数に達していれば、その日は「専従した」とみなす。

（２）人件費の算定について

本研究員については、次のとおり人件費が算定されていること。

- ① 本研究員については、次の手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り、給与の証明については、「Ⅱ－３－１ 別記１」の別記１－Ｃに示す給与の範囲に基づき、月額で算定されていること（委託研究業務に専従する研究員に限り、休業手当が認められる。）。
 - ア 「研究員が専従」である旨を「経理簿Ⅱ－１－⑤ 専従証明書」により証明すること。
 - イ 委託研究業務専従者に対し、委託研究業務のみに従事することとなる旨、適切な方法により通知していること。
- ② ①を満たす場合、「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」の月額を人件費として計上する。ただし、雇用契約書等により定められている就労時間を「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」に記載された研究員が委託研究業務に直接従事する時間が下回っていないこと。
- ③ 下記（３）③、④に該当する場合、「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」に記載された月額（合計）より、委託研究業務に従事できなかった期間の人件費を「日割」により除いた値を請求額とし、「日割」するに至った経緯の説明書類、「日割」額を算定する際の計算過程を記載した算定説明書が必要。ただし、総務省担当職員との事前協議を経て、妥当と認められた場合にのみ請求可能とする（受託者においては、当該事例の判明後速やかな報告が求められる）。

（３）留意点

- ① 次のような場合は、他の業務には一切従事しないと見なせず、専従する研究員とは認められない。

ア 他業務と兼任している場合

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

※ ただし、専従した日の所定就業時間外に、委託先以外の機関から給与が支払われる業務等で、委託研究業務において計上される給与に全く係らない業務を行う場合は、総務省担当職員との事前協議を経て、請求の妥当性について個別に判断することが必要。

<例2>： 総務省からの受託業務のみに従事しているが、複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

イ 「実施計画書」に影響を及ぼす場合（→ 実施計画書の変更が必要）

<例>： 連続して2週間超の休暇を取得する場合

- ② 研究員が、福利厚生又は庶務等の事由で、ごく一時的に委託研究業務に従事しないことがあっても、「実施計画書」に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事しないと見なす。

<具体的事例>

- 所属組織の労務規定で定める有給休暇等の取得
- 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
- 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
- 委託研究業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等

- ③ 外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に委託研究業務に従事できなかった場合は、該当する期間の人件費の計上はできない。

<例1>： 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合

<例2>： 社内等のトラブルにより、緊急に対策チームに参画する場合

この場合、「経理簿Ⅱ-1-② 委託研究業務日誌」の「作業内容、備考等」欄に、「委託研究業務に従事できなかった理由及びその期間」について記載。当該月の人件費については、就業日数における「日割」とし、その際は、該当者の当該月における人件費の算定書の作成が別途必要。

欠勤等により委託研究業務に従事できなかった場合も、上記と同様、委託研究業務に従事できなかった期間の人件費の計上はできない。ただし、委託研究成果の達成に大きな障害等になる場合には、その研究員の人件費を認めないこともあり得る。

- ④ 専従期間中に「専従者」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託研究業務に従事した期間の人件費は請求できない。ただし、次の場合はこの限りではない。

ア 外来的要因でやむを得ない事情等により、事前に区分の変更申請がなされ、承認が得られた場合

<例1>： 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、専従者でなくなる場合

<例2>： 出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合

イ 中途退職を予定していた専従者について、当該研究員の従事期間における研究成果が提出され、承認が得られた場合

ウ 昇級等により管理職等に就き、業務形態を変更せざるを得ない場合

- ⑤ 委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、委託研究業務に専従する研究員本人（任意に抽出）にヒアリングするなどして、労務実態について確認することが必要。

Ⅱ－２ 研究補助員費

研究補助員費とは、委託研究業務に直接従事する研究補助員の人件費（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く。））をいう。

（１）基本的な考え方

- ① 実施計画書の経費積算及び経理簿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、人件費標準単価表の単価（健保等級を適用する場合）又は受託者と派遣会社との間で取り交わされた派遣契約書による単価を用いるものとする。ただし、当該派遣会社が受託者の１００％子会社の場合には、０－１０に基づき適切に利益排除を行った単価を用いること。
- ② 研究補助員を採用する場合には、必ず受託者と研究補助員との間で雇用契約を締結、又は、受託者と派遣会社との間で派遣契約を締結する必要がある。なお、雇用契約では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容が明記されていることが必要。

（２）留意点

- ① 委託契約期間中に研究補助員の追加や交代、離任等があった場合、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。
- ② 人件費は、研究補助員が委託研究業務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ともに明確になっていること。

（３）具体的な事例

- 認められる例
 - ・ 受託者が研究補助員との間で、委託研究業務に係る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である者に係る人件費
 - ・ 受託者と派遣会社等との間で労働者派遣契約を取り交わして派遣された者に係る人件費
- 認められない例
 - ・ 謝金で労働の対価が支払われる者に係る経費
 - ・ 経理事務等委託研究業務に直接携わらない者に係る経費
 - ・ 研究資料の収集、整理等、事務作業に携わる者に係る経費

Ⅱ－２－１ 研究補助員費（人件費標準単価表使用） （健保等級適用）

委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、健保等級を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費（健保等級については、「Ⅱ－３－４ 別記４」を参照）。

（１）人件費の算定について

本補助員についての人件費の算定は、「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」と同様に対応する。

ただし、

「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」を「経理簿Ⅱ－２－② 委託研究業務日誌」に、
「経理簿Ⅱ－１－④ 健保等級証明書」を「経理簿Ⅱ－２－④ 健保等級証明書」に
読み替える。

Ⅱ－２－２ 研究補助員費（人件費標準単価表使用） （年額／月額適用）

委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、給与の年額、月額を適用して人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の人件費。

（１）人件費の算定について

本補助員についての人件費の算定は、「Ⅱ－１－２ 研究員費（人件費標準単価表使用）（年額／月額適用）」と同様に対応する。

ただし、

「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」を「経理簿Ⅱ－２－② 委託研究業務日誌」に、

「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」を「経理簿Ⅱ－２－③ 給与証明書」に

読み替える。

Ⅱ－２－３ 研究補助員費（人件費標準単価表不使用）

委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、人件費標準単価表を適用しないで人件費算定する者（Ⅱ－２－４、Ⅱ－２－５を除く。）の人件費。人件費単価は算出又は雇用契約による単価を使用。

（１）人件費の算定について

本補助員についての人件費の算定は、「Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用）」と同様に対応する。

ただし、

「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」を「経理簿Ⅱ－２－② 委託研究業務日誌」に、

「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」を「経理簿Ⅱ－２－③ 給与証明書」に

読み替える。

Ⅱ－２－４ 研究補助員費（高所得者）

委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、高所得者（「人件費標準単価表」に記載の年額、月額等の最も大きな値に比べて、給与額が特に高額な者）の人件費。

（１）人件費の算定について

本補助員についての人件費の算定は、「Ⅱ－１－４ 研究員費（高所得者）」と同様に対応する。

ただし、

「Ⅱ－１－１ 研究員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」を「Ⅱ－２－１ 研究補助員費（人件費標準単価表使用）（健保等級適用）」に、

「Ⅱ－１－３ 研究員費（人件費標準単価表不使用）」を「Ⅱ－２－３ 研究補助員費（人件費標準単価表不使用）」に、

「Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）」を「Ⅱ－２－５ 研究補助員費（専従者）」に読み替える。

Ⅱ－２－５ 研究補助員費（専従者）

委託研究業務に直接従事する研究補助員のうち、委託研究業務のみに専従する者の人件費。

（１）人件費の算定について

本補助員についての人件費の算定は、「Ⅱ－１－５ 研究員費（専従者）」と同様に対応する。

ただし、

「経理簿Ⅱ－１－② 委託研究業務日誌」を「経理簿Ⅱ－２－② 委託研究業務日誌」に、

「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」を「経理簿Ⅱ－２－③ 給与証明書」に、

「経理簿Ⅱ－１－⑤ 専従証明書」を「経理簿Ⅱ－２－⑤ 専従証明書」に

読み替える。

Ⅱ－３ 別記

Ⅱ－３－１ 別記１

【別記１－Ａ】 給与の年額、月額により人件費標準単価表を用いて人件費算定する者の
給与（報酬）の範囲

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与*、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>皆勤手当</u> 、 <u>能率手当</u> 、 <u>生産手当</u> 、 <u>各種技術手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、 <u>勤務地手当</u> 、 <u>役員報酬の内給与相当額</u> など金銭で支給されるもの。 ※賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。取扱は“【別記２】賞与の取扱い”を参照。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、 <u>休業手当</u> 、 <u>育児休業手当</u> 、 <u>介護休業手当</u> 、 <u>災害見舞金</u> 、 <u>病気見舞金</u> 、 <u>年金</u> 、 <u>恩給</u> 、 <u>健康保険の傷病手当金</u> 、 <u>労災保険の休業補償給付</u> 、 <u>家賃</u> 、 <u>地代</u> 、 <u>預金利子</u> 、 <u>株主配当金</u> 、 <u>大入袋</u> 、 <u>出張旅費</u> 、 <u>役員報酬（給与相当額を除く）</u> など。

【別記１－Ｂ】 人件費標準単価表適用しないで人件費単価を算定する者の給与（報酬）の範囲

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与*、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、 <u>皆勤手当</u> 、 <u>能率手当</u> 、 <u>生産手当</u> 、 <u>各種技術手当</u> 、 <u>勤務地手当</u> 、 <u>役員報酬の内給与相当額</u> など金銭で支給されるもの。 ※賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。取扱は“【別記２】賞与の取扱い”を参照。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、 <u>休業手当</u> 、 <u>育児休業手当</u> 、 <u>介護休業手当</u> 、 <u>災害見舞金</u> 、 <u>病気見舞金</u> 、 <u>年金</u> 、 <u>恩給</u> 、 <u>健康保険の傷病手当金</u> 、 <u>労災保険の休業補償給付</u> 、 <u>家賃</u> 、 <u>地代</u> 、 <u>預金利子</u> 、 <u>株主配当金</u> 、 <u>大入袋</u> 、 <u>出張旅費</u> 、 <u>役員報酬（給与相当額を除く）</u> 、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、 <u>など</u> 。

※【別記１－Ｂ】は【別記１－Ａ】の「給与に含まれるもの」から、時間外手当等^等に相当するもの（「早出手当」、「残業手当」、「深夜手当」、「特別勤務手当」、「宿日直手当」）を除いたもの。

【別記1-C】 委託研究業務に専従する研究者の給与（報酬）の範囲

◇給与に含まれるもの
基本給、賞与※、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、 <u>早出手当</u> 、 <u>残業手当</u> 、 <u>深夜手当</u> 、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、 <u>特別勤務手当</u> 、 <u>宿日直手当</u> 、勤務地手当、 <u>休業手当</u> 、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。 ※賞与は支給回数に関わらず、この給与に含む。取扱は“【別記2】賞与の取扱い”を参照。
◆給与に含まれないもの
解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

※【別記1-C】は【別記1-A】の「給与に含まれるもの」に「休業手当」を追加したもの。

（注）別記1-A～Cにおいて、下線を付したものは、A～Cの間で分類区分が異なることを示す。

Ⅱ－３－２ 別記２

【別記２】 賞与の取扱い

<p>(1) 委託期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、委託期間対象分の賞与を委託期間終了後30日以内に支給することが確定している場合を含む。</p>
<p>(2) 年額または月額適用者の加算の方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与は、上期(4月～9月)または下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与は、上期、下期または年間に対応した額を加算できる。</p> <p>ア 年額に加算できる賞与の額：年間賞与(年間賞与の合計額が確定している場合) イ 月額に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷6月(円未満切捨)</p>
<p>(3) 日額または時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳または出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。</p> <p>ア 日額に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷6月÷21日(円未満切捨) イ 時給に加算できる賞与の額：上期または下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間(円未満切捨)</p>
<p>(4) 出向契約書等において、委託研究業務従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記(2)、(3)の除数「6月」に代えることができる。適用する場合は、「経理簿Ⅱ－１－③ 給与証明書」又は「経理簿Ⅱ－２－③ 給与証明書」に明記すること。</p>

Ⅱ－３－３ 別記３

【別記３】 通勤手当の取扱い

- | |
|--|
| <p>(1) 年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税額は除外しない。なお、年額適用者の通勤手当は1年あたりの額とし、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。</p> |
| <p>(2) 日額又は時給適用者の通勤手当は、雇用契約書等において日額又は時給と区別して通勤手当額が記載されている場合に限り計上可能。</p> |

Ⅱ－３－４ 別記４

【別記４】 健保等級について

健保等級（健康保険等級）とは

健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しているが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」という（区分は１等級から４７等級まで*）。

※ 平成１９年４月１日の法改正による。

Ⅱ－3－5 別記5

【別記5】 裁量労働制適用者について

- 裁量労働制を採用している場合、委託業務従事日誌の作成を規定していないことが考えられるが、委託研究業務において人件費に見合う労働時間であるかを確認する必要があるため、裁量労働制適用者などの所定就業時間が定まっていない研究員であっても、委託業務従事日誌を作成することが求められる。

Ⅲ その他経費

Ⅲ－１ 光熱水費

委託研究業務の実施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。また、通信回線の月々の使用料等もこの項に含める。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
1. 光熱水費	経理簿 Ⅲ－１ 光熱水費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 請求する光熱水費が、委託研究業務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資料 <input type="checkbox"/> 各光熱水費の単価の証憑書類 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書または選定理由書 (一契約(一連の契約を含む) 100万円以上の場合は相見積を行うこと) ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払いを証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) <input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

(2) 経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－１ 光熱水費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

(3) 留意点

① 光熱水費

委託研究業務の遂行のために購入またはリース・レンタルした機械装置等に特化して、運転に要する電気、ガスあるいは水道料金であること。

ア 料金単価について

料金単価については、原則として電力会社等との契約単価を用いて計上。

イ 委託研究業務に係る専用メーター

委託研究業務に直接関連のある機械装置等のために用意されたメーターによって、委託研究業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われており、委託研究業務に係る経費のみが計上されていることを必ず確認。また、計上した経費の額に関して、分かりやすい説明資料、証憑書類が用意されていること。

ウ 専用メーターがない場合の算出法

専用メーターがない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正数量を算出。算出根拠を明確にし、総務省担当職員と事前に協議し、認められていること（按分した時の円未満の端数は切り捨て）。

エ 計上が認められないもの

事務スペース、共用スペースなど委託研究業務に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、対象にはならない。

① 通信費

委託研究業務の遂行に直接必要な通信・電話料金。

ア 証憑書類の整理

通信先及び通信した内容が委託研究業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類（例えば、通信内容を記載したメモ、メール、データなど）が必要。

イ 郵便切手について

管理簿（郵送先・郵送物等を明記。）が作成され、管理されていること。

（４）具体的な事例

● 認められる例

- ・委託研究業務に使用する機械装置で、メーターによって他とは分離された検針が行われる等、明確に区分されたものに係る電気、ガス、水道、通信回線の使用経費

Ⅲ－２ 旅費・交通費

委託研究業務の遂行に特に必要となる出張等での、研究員の旅費、交通費、日当、宿泊費、学会参加費等であって、受託者の旅費規程等により算出された経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
2. 旅費・交通費	経理簿 Ⅲ－３－① 旅費・交通費（国内） Ⅲ－３－② 旅費・交通費（海外）	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 研究担当者等一覧表 <input type="checkbox"/> 旅費規程等内規 （海外出張の場合、為替換算表を含む。） <input type="checkbox"/> 受託者における内部承認手続き ・ 出張伺い書 ・ 出張命令書 等 <input type="checkbox"/> 研究員以外の者の出張についての必要性・重要性及び出張者本人の氏名・所属が記載された説明資料 <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料 <input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券）及び航空運賃を証明する書類（飛行機を利用した場合） <input type="checkbox"/> 旅費計算書（旅費行程及び旅費が確認できるもの） <input type="checkbox"/> 出張命令（当初計画）に基づかない行程、業務を行っている場合、その理由書及び旅費計算書 <input type="checkbox"/> 支払いを証明する書類 （銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 出張報告書、参加会議資料等 <input type="checkbox"/> タクシー等特殊な移動手段を採用している場合、領収書及び使用理由書 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

（１）基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」（特に下記の事項）に留意した上で行われていること。

- ・ 「0－3 消費税等処理」
- ・ 「0－4 小数点以下の端数処理方法」
- ・ 「0－6 経費計上基準」
- ・ 「0－7 経費計上に係る留意点」

（２）経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－２－① 旅費・交通費（国内）」又は「経理簿Ⅲ－２－② 旅費・交通費（海外）」に出張（国内、海外）に係る支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。出張が委託研究業務以外の用務も兼ねている場合は、それが明確に区別可能なように証憑書類が整理・明示されていること。

- ① 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象にならないので、「経理簿Ⅲ－２－② 旅費・交通費（海外）」の「海外（税抜き）」の欄に記載（海外での航空

運賃、海外での空港使用料、海外での各種交通費、海外での日当、海外での宿泊費等）。

- ② ただし、海外出張における国内交通費、国内の空港使用料などの経費については、課税取引となるので、「経理簿Ⅲ—2—② 旅費・交通費（海外）」の「国内（税込み）」の欄に記載。

※ あらかじめ国内で購入した航空券等については消費税が含まれているか否か不明である場合には、旅行代理店に問い合わせるなど確認が必要。また、消費税が重複して計上されていないよう、十分に注意すること。

(3) 留意点

① 旅費・交通費の計上対象

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

イ 実施計画書に記載されている研究員に対して旅費・交通費を計上可能。

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

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

○委託研究業務のうち当該学生が関わった内容に関する説明

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

② 旅費・交通費の経費計上について

ア 旅費の計上について

- ・ 旅費の計上については、「支払いベース」とし、出張1件につき出張者ごとに1回計上（最終の支払日にまとめて計上。）。
- ・ 旅費の計上は、受託者の旅費規程等により算出された経費とする。受託者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、受託者の旅費規程等により、加入が義務づけられている場合に限り、海外出張の場合のみ計上できる。
- ・ 傷害保険には消費税は課税されないので、消費税相当分を加えた額を「経理簿Ⅲ—7 その他特別費」に記載する。

ウ 学会の参加費について

- ・ 研究員が学会等へ参加する場合、一用務について原則1名とする。その場合、委託研究業務と学会等との関係を明らかとする説明書類を作成することが必要。また、複数の研究員が参加する場合には、更に複数の研究員が参加しなければならない理由が書面にて明らかになっていること（研究代表者本人の自筆署名または押印のあるものに限る。）。明確な理由が示されない場合には、これを認めることはできない。
- ・ 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付資料等を保存しておくこと。
- ・ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合、その学会等の参加に係る宿泊費、日当として別に支払うこと（二重払い）がないように十分な注意が必要。

※ 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合であっても、宿泊費、食事代・懇親会費等の額が区分されている場合は、その額を除いた参加費を「経理簿Ⅲー7 その他特別費」に計上することにより、宿泊費、日当の計上を認めることもあり得る。

※ 学会参加費等については、課税・非課税について明記されている書類を用意すること。

エ 出張時の人件費計上について

- ・ 委託研究業務に係る出張における「移動時間」については、受託者で定めている就業時間の範囲内において、委託研究業務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。

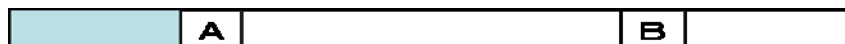
③ 経費計上の対象区間

旅費は、委託研究業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となる。委託研究業務以外の用務も兼ねた出張となる場合には、各業務に対応して、委託費として計上する部分と計上しない部分に按分。委託研究業務の経費として計上できるのは、原則、「委託研究業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託研究業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となる。

例として、次のようなケースが考えられる。

ア 旅費について

- 委託研究業務の用務先Aから、委託研究業務以外の用務先Bへ行く連続した旅程の場合



【委託研究業務の経費対象区間】

- ・ Aまでの旅費を計上
- ・ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので計上不可

- 委託研究業務以外の用務先Bから委託研究業務の用務先Aへ行く連続した旅程の場合



【委託研究業務の経費対象区間】※

- ・ 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

※ BからAに行く旅費が、勤務地からAに行く旅費より高い場合には計上不可

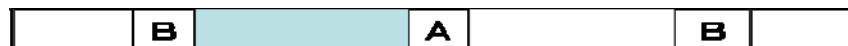
- 委託研究業務の用務先Aから委託研究業務以外の用務先Bに向かい、次に委託研究業務の用務先Aへ行く連続した旅程の場合



【委託研究業務の経費対象区間】※

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

- 委託研究業務以外の用務先Bから委託研究業務の用務先Aに行き、また委託研究業務以外の用務先Bへ行く連続した旅程の場合



【委託研究業務の経費対象区間】※

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

※ BからAに行く旅費が、勤務地からAに行く旅費より高い場合は、勤務地からAに行く旅費のみ計上可

イ 日当について

日当を委託研究業務Aか委託研究業務以外Bのいずれに計上するかは、次のとおり区別する。

- Aの業務のみ行った日の日当は、計上可
- 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を計上可
- Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上可
- Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
- 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上可

(4) 移動手段ごとの留意点

①公共交通手段の場合

ア 航空機

- ・ 航空機の利用に関する計上は、原則、エコノミークラス（最も経済的な料金のクラス）相当分とする。ただし、国際線の場合は、搭乗する者のランク、一の旅行区間における所要時間（8時間を超える場合）、搭乗する者の身体的負担等を考慮し、

ビジネスクラスの利用がやむを得ないと考えられる場合においては、受託者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を認めることもあり得る。なお、ビジネスクラスを利用した場合は、その理由を明確にし、これを利用したことが適正であることを説明する資料を作成すること。

- 可能な限り、格安チケットなどの利用により、効率的な運用に努めること。なお、格安チケットなどの利用により、実際に要した額と内部規定等に従って算定した額が異なる場合には、実際に要した額のみを計上すること。
- 機中泊は、宿泊料支払いの対象とはしない。

イ 電車

- 鉄道の利用においては、乗車するもののランクによらず普通指定席相当分とする。
- 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上する。
- 「のぞみ」の利用については、受託者の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば（委託研究業務・委託研究業務以外に係らず定常的に認められていれば）、計上が認められる。

② 公共交通手段でない場合

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、受託者の内部規定に則り、公共交通機関でない交通手段（タクシー、レンタカー、公用車、自家用車など）を使用することができる。また、利用する交通手段に付随する経費（高速代など）についても計上可能。

ただし、選択する交通手段、経路、高速道路の利用、フェリーの利用などの妥当性、正当性について事前に申請書を提出し、総務省担当職員の承認を得た場合に限る。

ア タクシー

タクシーの利用に対する支出は、原則、認められない。ただし、タクシーを利用しなければならなかった理由（例：他の公共交通手段がない、荷物の運搬を伴う、等）が正当なものであればこの限りではない。この場合、事前に理由書を作成し、総務省に認められていること。

イ レンタカー

レンタカーの利用の可否は、受託者の旅費規程等によるものとする。

(5) 報告書の作成

- ① 旅費を受領した者は、その旅行等の目的・概要・委託研究業務に対する反映内容等について受託者の旅費規程等に従って「出張報告書」等を作成。
- ② 規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合でも、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目以上の情報が記載された「出張報告書」を作成。特に「内容」については、委託研究業務に対する必要性を含め、具体的に明記すること。なお、会議・委員会等において作成する「議事録」等がある場合は、上記書類に代えることができる。
- ③ 外勤（日帰り出張）についても、同様の取扱いとする。

(6) 具体的な事例

- 認められる例
 - ・実施計画書に記載されている研究代表者・研究分担者が研究に必要な資料・情報収集、各種調査を行うための旅費・交通費
 - ・実施計画書に記載されている研究代表者・研究分担者が行う、研究に要する検討会議、打合せのための旅費・交通費
 - ・実施計画書に記載されている研究代表者・研究分担者が、研究成果を学会発表するために要する旅費・交通費

- 認められない例
 - ・実施計画書に記載されている研究代表者・研究分担者以外の者の旅費、滞在費及び交通費。ただし、高専、大学においては、事前の申請により、総務省が内容を審査し、可と判断した場合に限り、研究補助者に対する旅費の支払を認める（事後の申請は不可。）。
 - ・通常考えられる経済的な経路以外の経路を利用した場合に係る交通費等の経費。

Ⅲ－３ 設備施設料

委託研究業務の遂行に必要な設備、施設使用等に要する経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
3. 設備施設料	経理簿 Ⅲ－３ 設備施設料	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 委託期間末の調達の場合、調達時期についての適正性説明資料 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意） <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 請求書 ・ 領収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

（１）基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

（２）経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－３ 設備施設料」に支出項目を記載し、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

（３）具体的な事例

- 認められる例
 - ・ 委託研究業務に直接使用する車両借上費
 - ・ 成果発表等に係るサーバ等のレンタル代
 - ・ 受託者の既存施設において委託研究業務の遂行が困難な場合の研究実施場所賃借料等
 - ・ 受託者または第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料
- 認められない例
 - ・ 研究者の移動手段としてのレンタカー代
 - ・ 委託研究業務以外にも利用される機器等（例えば、コピー機など。）のリース代

Ⅲ－４ 委員会経費

委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む。）の開催や運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
4. 委員会経費	経理簿 Ⅲ－４ 委員会経費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 委員会設置規程 （規程がない場合は、委員会経費の支出に係る稟議書等） <input type="checkbox"/> 実施計画書に記載のない委員会を開催する場合、委員会設置の届出及び設置理由の説明資料 <input type="checkbox"/> 委員会開催計画書等 <input type="checkbox"/> 委員名簿 <input type="checkbox"/> 依属依頼書及び委員就任承諾書 <input type="checkbox"/> 業務の依頼書及び承諾書 <input type="checkbox"/> 開催通知 <input type="checkbox"/> 議事録、出席者名簿 <input type="checkbox"/> 委員会報告書、議事録等 <input type="checkbox"/> 諸謝金支払い規程、旅費規程 <input type="checkbox"/> 謝金計算書、旅費計算書 （謝金の額、旅費行程及び旅費が確認できるもの） <input type="checkbox"/> 諸謝金、旅費支払い対象者が、委託研究業務にかかる研究員、または公務員等である場合、委員会委員として支払い対象となる理由を説明した資料。 <input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券）及び航空運賃を証明する書類（飛行機を利用した場合） <input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料 <input type="checkbox"/> 当初計画に基づかない実績がある場合、計画変更の理由書 <input type="checkbox"/> 委員の謝金・旅費等の受領を証するもの <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・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

（１）基本的な考え方

経費の計上については、「〇 基本事項」、特に「Ⅲ－２ 旅費・交通費」に十分留意した上で行われていること。委員会委員に係わる旅費・交通費の考え方については、「Ⅲ－２ 旅費・交通費」に準じるものとする。

（２）経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－４ 委員会経費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

※ 委員会運営に関する規程は、委員会経費の発生案件すべ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。

(3) 留意点

- ① 委員会ではない会議
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 委員会での食事代
委員会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、関係者（研究員及び研究補助員を除く。）に限り計上することができ、1人当たり1,000円（税抜）を上限とする。
- ③ 議事録の作成
委員会開催時は、必ず議事録を作成し、委員会で使用した資料についても整理していること。
- ④ 委員会経費の支払い対象
 - ア 委員会経費の支払い対象について
委員会経費（謝金、旅費等）の対象とする委員は、実施計画書に記載された（または委託期間内に新たに設置の届出があった）設置が明らかな委員会を構成する委員に限る。
※ 受託者において、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。
 - イ 委託研究業務に従事する研究員への謝金について
委託研究業務に従事する研究員が委員会に出席している場合には謝金の支払い対象にはならない。
 - ウ 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
- ⑤ 委員等謝金・委員等旅費について
 - ア 委員等謝金の額について
 - ・ 謝金については、受託者の規程等により積算した額とする。なお、当該規程がない場合は、稟議書等によって内部で承認を得るなどの手続きを行っており、また、その際の稟議書等のコピーが証憑書類として用意されていること。
 - ・ ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。
 - イ 委員等謝金・委員等旅費の源泉徴収について
 - ・ 委員等謝金・委員等旅費の計上は、源泉徴収額を含んだ額でよい。
 - ・ 本人への支払いは、所得税に係る源泉徴収を行ったうえでの支払いとなっていること。
 - ・ 委員等謝金、委員等旅費、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、受託者の会計処理によるものとする。
- ⑥ 支払い
委員等謝金・委員等旅費は、委員個人に対する報酬（源泉徴収対象となる。）であることから、委員個人が受領しなければならない。したがって、現金支払いの場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けていること。また、金融機関への振込の場合は本人名義の口座に振り込まれていること。
- ⑦ 委員は当該委託研究に従事できない。

(4) 具体的な事例

- 認められる例
 - ・実施計画書に記載された、設置の明らかな委員会の開催・運営に係る経費
 - ・委員会運営に関する規程等に基づく委員会名簿に掲げられた委員に対する、委員会の開催にかかる謝金、旅費・交通費
 - ・会議の茶菓及び弁当等（アルコール類を除く。）を供与することに係る経費

- 認められない例
 - ・委員会運営に関する規程等に基づく委員会名簿に掲げられた委員以外の者に対する謝金、旅費・交通費
 - ・委託研究に従事する研究員への謝金
 - ・議事録の記載と整合しない費用

Ⅲ－５ 委員調査費

委員会の委員が委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要した経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
5. 委員調査費	経理簿 Ⅲ－５ 委員調査費	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 委員会委員等旅費規程等内規 (海外出張の場合、為替換算表を含む。) <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料) <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等) <input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類(例：航空券の半券)及び航空運賃を証明する書類(飛行機を利用した場合) <input type="checkbox"/> 旅費計算書(旅費行程及び旅費が確認できるもの) <input type="checkbox"/> 出張命令(当初計画)に基づかない行程、業務を行っている場合、その理由書及び旅費計算書 <input type="checkbox"/> 調査報告書 (学会、シンポジウム等の参加では、現地で取得した資料もしくはパンフレット等のコピー、参加者の氏名が明記された招待状または申込受付表、参加の目的・学会の内容・研究との関連性を明らかとした書類を含む。) <input type="checkbox"/> タクシー等特殊な移動手段を採用している場合、領収書及び使用理由書 <input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、その按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかがわかる説明資料 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

(1) 基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」、特に「Ⅲ－２ 旅費・交通費」に十分留意した上で行われていること。委員会委員に係わる旅費・交通費の考え方については、「Ⅲ－２ 旅費・交通費」に準じるものとする。

(2) 経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－５ 委員調査費」に調査(国内、海外)に係る支出項目が記載され、調査案件毎に証憑書類等が整理されていること。

※ 受託者における旅費・交通費の支給に係る内部規程は、調査案件すべてに添付されていなくてもよい。ただし、当該規程が無く調査案件ごとに稟議書等で処理が行われている場合は、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。

(3) 留意点

① 委員の学会等への参加

委員の学会等への参加に係る旅費・交通費の支払対象、経費計上等については、「Ⅲ-2 旅費・交通費(3) 留意点」と同様に対応する。

② 報告書の作成

調査案件毎に委託研究業務における調査活動の必要性等を含めその内容について委員の調査結果が調査報告書としてまとめられていること。委員調査費の必要性が確認できなければ経費として認められない。

(4) 具体的な事例

● 認められる例

- ・参加の目的、内容及び研究との関連性が明確な、学会やシンポジウムの参加に係る経費
- ・調査の目的、内容及び研究との関連性が明確な、国内外の現地調査に係る経費

● 認められない例

- ・複数の委員による、同一の学会及びシンポジウムの参加に係る経費。ただし複数の委員が参加しなければならない正当な理由が提示され、認められた場合はこの限りでない。

Ⅲ－６ 報告書作成費

成果報告書等の印刷・製本に要した経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
6. 報告書作成費	経理簿 Ⅲ－６ 報告書作成費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 ・見積書（カタログ・仕様書・選定理由書） ・発注書・発注を確認できる書面 ・契約書 ・納品書 ・請求書・領収書・検収書 ・支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

（１）基本的な考え方

経費の計上については、「0 基本事項」に留意した上で行われていること。

（２）経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－６ 報告書作成費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

（３）留意点

- ① 成果報告書等（成果報告書、要約書等）の作成に要する経費について
電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）など、受託者で用意すべきと考えられるものの購入費は計上できない。
- ② 報告書に関して
成果報告書の場合、作成部数が提出部数より、著しく多いと考えられる場合には経費として認められない。
- ③ 報告書等の提出
本経費にて作成した報告書等は、実績報告書の提出時に 1 部添付すること。

（４）具体的な事例

- 認められる例
 - ・委託研究業務の研究成果を印刷・製本するための経費

Ⅲ－７ その他特別費

委託研究業務の遂行に必要なものであって、（Ⅰ及びⅢの１～６）に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。

中分類	使用する経理簿	関連する証憑書類、確認書類例
7. その他特別費	経理簿 Ⅲ－７ その他特別費	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> (委託期間末の調達の場合) 調達時期についての必要性・適正性説明資料 <input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式 <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ・仕様書 ・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと） ・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意） ・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意） ・ 発注書・発注を確認できる書面 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 請求書・領収書・検収書 ・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等） <input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。（利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料） <input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 （契約書第35条により、委託先に帰属することとされた研究成果及びコンテンツに係る知的財産権を活用したものは除く。） ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめても可 <input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳 <input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料

（１）基本的な考え方

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

- ・ 「〇－６ 経費計上基準」
- ・ 「〇－７ 経費計上に係る留意事項」
- ・ 「〇－８ 物品の計上費目」
- ・ 「〇－９ 外注・物品等の調達」

（２）経理簿、証憑書類の整理

「経理簿Ⅲ－７ その他特別費」に支出項目が記載され、経費の支払いごとに証憑書類等が整理されていること。

（３）留意点

「Ⅲ－７ その他特別費」の主な用途は、次のとおり。これらに限定するものではないが、その必要性等を説明する説明書が必要。

- ① 謝金
委託研究業務の遂行に直接必要な作業について、当該作業等労働の対価として支払われる謝金に係る経費。
ア 例えば、データ取得等の単純な作業、アンケートやモニタ等の回答等に対する謝金。
イ 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。
- ② 業務請負費
委託研究業務の遂行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。
ア 業務請負は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のものを指す。
イ 業務請負の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類を用意し、総務省担当職員との事前協議が必要。
ウ 委託項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできない。外注する内容については、十分な検討が必要。
エ 再委託は原則認めていないことから、請負でありながら委託と称している場合は、事前に総務省担当職員と協議するとともに、当該契約の内容を説明できる書面を保存し、請負の概要を示した説明書類が用意されていること。
オ 委託研究業務の受託先を請負先とする業務請負は認められない。
- ③ 学会参加費
委託研究業務の成果を外部へ発表するために参加する学会等の参加費、登録費、予稿集購入費等。
- ④ 学会論文誌等投稿費
委託研究業務の成果を外部へ発表するために学会論文誌等へ投稿するために必要となる経費。論文投稿に必要な添削料、翻訳料も含む。
- ⑤ 機械装置等運送費
委託研究業務の遂行に直接必要な機械装置等に対する運送・設置に係る経費
ア 既に受託者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、運送費が調達価格と別立になっている場合に計上。（別立となっていない場合には、その物品等の該当する費目に含めて構わない。ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。）
- ⑥ 図書資料費
委託研究業務の遂行に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費
ア 購入する書籍等の「題名」が明確になっていること。入門書、概要説明書等、委託研究業務に直接必要と認められない書籍は、計上が認められない。
イ 年間購読の場合は、経過月分の計上は可能であるが、未経過分については経費計上できない（「〇ー6 経費計上基準」（2）の考え方と同じ）。
ウ インターネットで購入した場合など、送料の支払いが必須となる場合は、送料の計上が認められる。

- ⑦ 資料作成費
委託研究業務に関して、特に必要かつ重要と考えられる資料の作成費
- ア 研究成果発表を目的とした展示会等での配布用資料等の作成費。
- イ 該当する場合は、総務省との事前協議を経て、認められていること。
- ⑧ ソフトウェア外注費
委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアの外注作成に係る経費等。
- ※特に必要があった場合に限る。各証憑書類が整理されているとともに、委託研究業務の遂行に特に必要な理由を説明した説明書が必要。
- ⑨ ソフトウェア使用料
委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアに関し、ライセンス契約を締結して限定使用する場合の使用料。
- ※特に必要があった場合に限る。各証憑書類が整理されているとともに、委託研究業務の遂行に特に必要な理由を説明した説明書が必要。

(5) 具体的な事例

- 認められる例
 - ・謝金で労働の対価が支払われる者に係る経費
 - ・アンケート・モニター等謝金
 - ・学会参加費／展示費
 - ・学会誌投稿料、学会予稿集購入費
 - ・学会等において発表等に使用するための成果報告書又は発表資料等の印刷・複写・製本等に係る経費
 - ・委託研究業務の遂行に直接必要な技術資料、写真、図面等の作成費
 - ・委託研究業務の遂行に直接必要な翻訳に係る経費
 - ・論文等の添削費
 - ・委託研究業務の遂行に直接必要な図書資料購入費用
 - ・委託研究業務の遂行に直接必要なもので、再委託には当たらない（設計や研究開発要素を含まない。）機械装置やソフトウェアの作製に係る外注請負費
 - ・委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアに関しライセンス契約を締結して限定使用する使用料
 - ・委託研究業務の遂行に直接必要な機械装置等に対する運送・設置に係る経費
- 認められない例
 - ・委託研究業務と直接関係がない書籍及び雑誌、新聞等の購入に係る経費
 - ・ウェブサイトの開設や維持に係る経費
 - ・委託研究業務中に発生した事故・災害の処理に係る経費
 - ・基本ソフトウェア（OS、ワープロソフト、表計算ソフト等の汎用品）に係る購入費

IV 間接經費

(1) 間接経費について

① 間接経費とは、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費として使用する。

② 間接経費導入の趣旨

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

(2) 基本的な考え方

① 間接経費は、直接経費（税込み額）に 0.3 を乗じて算出した額を上限として配分する。

② 間接経費の執行にあたっては、別添 1 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 4 月 20 日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ、平成 21 年 3 月 27 日最終改正）に則り、研究機関の責任において計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性の確保に努めること。

(3) 具体的な事例

● 認められる例

- ・実施計画書に記載された研究担当者の研究開発環境の改善等のために購入する設備備品、消耗品等
- ・実施計画書に記載された研究担当者の研究開発環境の整備のために雇う事務補助員に係る経費
- ・実施計画書に記載された研究担当者の知見の向上のために開催される勉強会等における講師謝金
- ・受託者の研究機関全体の機能の向上のために使用する一般管理費
- ・法定福利費等、社会保険料の機関負担分に係る経費
- ・購入代金の振込手数料
- ・外国送金手数料
- ・郵送料、運送料
- ・特許出願に係る経費

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成17年3月23日改正

平成21年3月27日改正

1. 本指針の目的

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

2. 定義

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

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

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

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

3. 間接経費導入の趣旨

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

4. 間接経費運用の基本方針

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

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

5. 間接経費の額

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

6. 間接経費の使途

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

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

7. 間接経費の取り扱い

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

8. 報告

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

9. その他

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

(別表1)

間接経費の主な使途の例示

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

○管理部門に係る経費

- －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- －管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

○研究部門に係る経費

- －共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- －特許関連経費
- －研究棟の整備、維持及び運営経費
- －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- －設備の整備、維持及び運営経費
- －ネットワークの整備、維持及び運営経費
- －大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- －図書館の整備、維持及び運営経費
- －ほ場の整備、維持及び運営経費
など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- －研究成果展開事業に係る経費
- －広報事業に係る経費
など

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

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	予算の移替え (国研所管省庁一般会計)
国立大学、大学共同利用機関等	国から被配分機関に配分 ※出資金事業等、地球環境研究総合推進費、振興調整費	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
国立試験研究機関等 国の機関	年度途中における予定外の受託が出来ないため、その際は配分不可能	研究者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目が無いため配分不可能		競争的資金の所管府省から被配分機関に一般会計の(項)科学技術振興調整費等として配分 ※振興調整費、地球環境研究総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
公立大学、公設試験研究機関	委託者から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※科研費等	国から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) 国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
特殊法人、公益法人 民間企業、私立大学	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費等	

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

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（平成〇〇年度）

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位：千円)

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

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告。
(間接経費の充当の考え方、使途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)