

委託費積算基準

委託費積算基準

第1 実施計画書及び支出した委託費を整理するにあたっては、次のとおりとする。

大項目	中項目	項目 内容	摘要
I. 機械装置等費	1. 機械装置費	委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入又は借用に要した場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用要した経費。乙の製造による商品を充てた場合にあっては、その社内振替価格とすることを妨げない。	当該項目に計上するものは、購入・製作にあっては、その取得価格が5万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものとする。
	2. 保守・改造修理費	①機械装置の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢ. 1. 3. を除く）	保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。
		②機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として現状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢ. 1. 3. を除く）	改造費とは、装置等の機能を高め又は耐久性を増すために行う作業に要した経費。修理費とは、装置等の現状回復に要した経費（移設費、解体費を含む）
Ⅱ. 労務費	1. 研究員費	委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員等（以下「研究員」という。）の労務費（原則として本給、賞与、諸手当、法定福利費（健康保険・雇用保険の雇用主負担分）、その他委託契約責任者が認める企業年金制度等による雇用主負担分を含めたものとする。）ただし、Ⅰに含まれるものを除く。	
	2. 補助員費	委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費、法定福利費（健康保険・雇用保険の雇用主負担分）（ただし、Ⅰに含まれるものを除く。）	
Ⅲ. その他経費	1. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した費用	機械装置、その他備品等でその取得価格が5万円未満又は使用期間が1年未満のものを含む。ただし、事務用備品等の消耗品は除く。
	2. 光熱水料	委託業務の実施に直接使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	
	3. 旅費・交通費	委託業務を遂行するために特に必要とした研究員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費支給規程等により算定された経費	

大項目	中項目	項目 内容	摘要
	4. 委員会費	委託業務に必要な知識、情報、意見交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他経費	
	5. 報告書作成費	成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費	
	6. その他	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	例示すれば、以下のとおりである。 1) 借料 — 委託業務の実施に直接必要な機械装置、その他備品及び電子計算機の使用 2) 図書資料費 — 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費 3) 会議費 — 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く 4) 通信費 — 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料 5) 外注費 — 委託業務の実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の経費
Ⅳ. 一般管理経費		上記経費を除く工場管理費、本社経費等の一般管理費	1) 一般管理費の算定は、経費総額（Ⅰ～Ⅲただし、外注費を除く。）に一般管理費率を乗じて行うことを原則とする。 2) 一般管理率は、事業年度の4月1日時点の直前年度の有価証券報告書記載の「販売費及び一般管理費」のうち、原価計算科目上明らかに販売費とみられる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率又は10%のいずれか低い方とすることを原則とする。
	V. 再委託費・共同実施費	再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託するに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅣに定める項目に準じて行う	
Ⅵ. 消費税及び地方消費税相当額			Ⅰ～Ⅴまでの合計額に消費税及び地方消費税を乗じて算出する。
Ⅶ. 合計			Ⅰ～Ⅵまでの合計

第2

経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りではない。

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払っていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費

I. 1. 機械装置費

【内容】

- ① 研究の遂行に必要な機器・設備類の購入費、関連する営繕工事費及び運転、据付に要した費用
- ② 研究の遂行に必要な機器・設備類の設計、製造、加工等および加工等に必要な機器類の借上げに要した費用
- ③ 機器・設備類に組み込まれた、または付属し一体として機能するソフトウェアの設計・製造に要した費用
- ④ 上記①～③の外注費

【注意点】

- ① 委託業務の遂行のみに必要で、他業務には使用しない機器・装置に限ります
- ② 機械・装置等の購入又は製造にあたっては、その取得価格が5万円以上、かつ使用可能期間が1年以上のもの
- ③ 実施計画書に記載のない機器・装置等の購入が必要な場合は、事前に計画変更承認申請書の提出が必要となります
- ④ 外注に関しては、「Ⅲ. 6. その他経費について（5）外注費 【注意点】」を参照してください

I. 2. 保守・改造修理費

【内容】

- ① 保守費
N I T E 委託費で購入した装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費
- ② 改造修理費
N I T E 委託費で購入した装置等の改造（主として機能を高め、または耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費
- ③ 上記①、②の外注費
- ④ N I T E の委託費で購入していない装置等の保守・改造修理費は、委託費の対象になりません。

【注意点】

- ① 外注に関しては、「Ⅲ. 6. その他経費について（5）外注費 【注意点】」ください。

II. 1. 研究員費

【内容】

- ① 委託業務に直接従事した研究員のうち、実施計画書に研究員として登録された者で、かつ委託先の従業員としての身分を有するものに対する人件費。

【注意点】

- ① 他社の従業員等を研究者として採用する場合は、必ず委託先等に向向させる必要があります（出向元との兼務は原則みとめられません）。

- ② 派遣研究者については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかになり、かつ単独の研究等テーマを持つ者に限り、研究員として登録できます。

- ③ 実施計画書には以下の対応をして下さい。
・事業体制（登録研究員の氏名、担当事業内容等）の記載

【労務費単価計算方法】

- ① 労務費は、次の算式により算出された単価（本給、賞与、諸手当の合計額を理論労働時間で除した単価）に委託業務に直接従事した時間数を乗じるにより算出する。

諸手当とは、給与規定に定められた職務手当、通勤手当（消費税を除く。）、住宅手当、扶養手当及び勤務地手当等の手当をいい、福利厚生費に係る諸手当（例えば、食事手当、理髪手当等）を除く。

【労務費単価及び理論労働時間の算出方法（契約書別表別紙2及び契約書別表別紙第4を作成すること。）

イ 労務費単価は、各個人毎に支給される給与、諸手当及び賞与を基礎として、次のとおり算出する。

$$\text{各個人の労務費単価 } A = \frac{W + B}{H}$$

（円未満の端数があるときは、切捨てとする。）

- W : 上期（4～9月）又は下期（10月～3月）に毎月支給される給与及び諸手当であって、各期間の合計額
B : 上期又は下期に支給される賞与額
H : 理論労働時間数（上期又は下期における所定労働日数に、1日の所定労働時間数を乗じた時間数）

ロ 期の途中において各個人に支給される給与等の変動により各月の労務費単価が変動する場合、次のとおり算出する。

$$A' = \frac{W'}{H'} + \frac{B'}{H' \times 6} \quad \text{又は} \quad A' = \frac{W' + (B' \div 6)}{H'}$$

（計算は円未満3桁まで算出し、その合計額に円未満の端数があるときは、切り捨てとする。）

- W' : 毎月支給される給与及び諸手当の合計額
B' : 上期又は下期に支給される賞与額
H' : 理論労働時間数（上期又は下期における所定労働日数に、1日当たりの所定労働時間数を乗じた時間数を6ヶ月で除した1ヶ月当たりの平均時間数）

ハ 時間外単価については、委託先における給与規程に定める単価とする。

- ② 委託事業に直接従事する研究者等の従事時間は、委託業務従事日誌（契約書別表別紙3参照）又は作業票（作業内容及び作業時間を記録したもの。）により管理し、月別及び個人別の従事時間及び金額を労務費積算書（契約書別表別紙5）により整理しておくこと。

- ③ 他の企業等から研究員の出向（派遣を含む。）を受けている場合は、両者の間で文書により契約書を必ず取り交わし、身分と給与内容を明確にしておくこと。

- ④ 会社の都合により給与明細を提示できない場合は、例外として人事担当責任者等の証明で給与明細の提示に代えることができるが、この場合、給与証明の構成要素を明示すること。

Ⅱ. 2. 補助員費

【内容】

- ① 研究等実施場所に一定期間出勤して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対するの経費。

【注意点】

- ① 実施計画書の経費積算並びに経費発生調書に用いる補助員単価は補助員1人あたり、委託先の実勢単価（社内単価等）と8,200円/日（交通費込み）のうち低い方の単価を用いて下さい。
- ② 補助員を採用される場合には、必ず委託先と補助員との間で雇用契約を締結して頂く必要があります。なお、契約内容には、就業時間、給与、期間などのほか業務の内容を明確にしてください。

Ⅲ. 1. 消耗品費

【内容】

- ① 研究の遂行に直接要した資材、部品、消耗品等の購入費は製作費。
- ② 「Ⅰ. 1. 機械装置等費」とならないもの。

【注意点】

- ① 消耗品の定義は「取得価格が5万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満のもの」です。
- ② ソフトウェアについては、「経理処理について Ⅱ. 経理処理等について（3）ソフトウェアの計上費目について」を参照して下さい。
- ③ 外注に関しては、「経理処理について Ⅳ. 外注・物品等の調達を行う場合【注意点】」を参照して下さい。
- ④ 購入した消耗品を「〇〇一式」としている場合は、その内訳を明確にしておく必要があります。
- ⑤ 研究に直接使用した部分を特定できない一般事務用品等については、直接経費としての計上は認められません。
（例）コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、机等の事務機器、鉛筆等の一般事務用品
- ⑥ 測定データを保存するMO等のメディアや電子顕微鏡観察で記録する写真フィルム等は目的内容及び数量を明確にしてください。
- ⑦ ガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っているときは、その単価を適用します。この場合、契約単価を契約書等で確認できるようにしてください。
※ 単価契約を行っているにもかかわらずスポット契約を行っている場合は、契約単価に置き換えます。
- ⑧ 自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります。

Ⅲ. 2. 光熱水料

【内容】

- ① 委託業務の実施に直接使用する装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費

【注意点】

- ① 光熱水料の確認の方法は、委託業務実施場所ごとに子メーターが装備されている場合はその使用料によります。
- ② 子メーターのない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正数量を算出することが必要です（算出根拠を明確にしておいてください）。按分したときの円未満の端数は切り捨てになります。
- ③ 単価については、原則として電力会社等との契約単位を用いて計上してください

Ⅲ. 3. 旅費・交通費

【内容】

- ① 研究員及び外部依頼した専門家が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費で、当該旅行区間の旅行運賃、滞在費
- ② 業務実施者が、実施計画書に記載された業務を行うために必要な旅費
- ③ 旅行運賃及び滞在費の積算は、原則、委託先の旅費規程等により算出された経費
ただし、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数については、切り捨てた
④ 学会参加費及び旅費

【注意点】

- ◆ 委託費対象区間
旅費は、委託先等の地点における出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別する必要があります。なお、この場合は、旅程の合理性について十分留意してください。
図示すると下記ようになります。

（A：委託業務の用務先 B：委託業務以外の用務先）

■：委託費対象区間とする

- ① 委託業務先（A）から委託業務以外（B）へ連続している場合

■ A ■ B

- * （A）までの交通費を委託費に計上
- * （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委託費への計上は不可

- ② 委託業務以外の用務先（B）から、委託業務先（A）へ連続している場合

■ ■ A

Ⅲ. 4. 委員会費

【内容】

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員謝金、委員旅費、会議費、会議室借上費、その他の経費

【注意点】

- ① 経費の対象とする委員は、実施計画書に記載された者としてします。（謝金や旅費の計上は登録者分のみ）なお、変更がある場合には、事前に「計画変更届出書」により承認を受けてください。
- ② 委託先において、稟議書等により委員の委嘱手続きを必ず行ってください。また、代理出席者については、必ず委任状が必要となります。なお、委員会の開催時は、議事録を作成してください。
- ③ 委員謝金・委員旅費については、原則として各委託先の規程等により積算した額とします。規程が無い場合は、稟議書等により決裁を受けた書類を添付してください。
- ④ 委員謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。また、委員旅費は、消費税を控除した額を計上してください。
なお、委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱については、委託先の会計処理によるものとします。
- ⑤ 国もしくは地方公務員への謝金は原則認められません。
ただし、以下に示す場合には認められる場合があります。
(1) 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には、謝金の支払いが認められます。
(2) 上記(1)以外の場合は、該当者が休暇を取得して出席しているかどうかを確認してください。
- ⑥ 委員謝金・委員交通費は、委員個人に対する報酬ですので、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払いの場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を頂いてください。また金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、謝金が委員の所属する会社等に支払われる場合は、最終的に委員個人が受領した証拠書類も用意してください。
- ⑦ 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し、一人当たりの食事代は、基本的には1,000円（税抜き）を上限とします。これらの経費は、委員、事務局等関係者に限り計上することができます。
- ⑧ 懇親会費及び委託先の研究員のみによる会議に要した経費は対象になりません。
- ⑨ 登録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りません。ただし、登録研究員が委員を兼務しており、委員会委員（有識者）として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払い対象となります。（この場合は、労務費の計上はできません。）

Ⅲ. 5. 報告書等作成費

【内容】

- ① 成果報告書等の作成に要する経費
- ② 研究活動に必要な資料、書類を作成するために要した経費

【注意点】

- ◆ 成果報告書等
- ① 成果報告書の提出については電子ファイル（PDFファイル）で提出するよう指示があった場合には、「CD-R」の購入費用（ソフトウェアの費用は計上不可）、又は外注での電子ファイル（PDFファイル）が計上できます。
 - ② 技術的に電子化ができないもの（地図、A3を超えるような図面等）については、印刷・製本した成果報告書で提出してください。（電子ファイルの提出は必要なし）
 - ③ 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）の購入費は計上できません。
 - ④ 仕様書に電子ファイルと印刷した報告書の提出の指示があったときは、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費を計上することができます。（仕様書に記載した部数と、作成部数の整合性をとってください。）
 - ⑤ 再委託先から委託先へ提出する報告書の作成費は、再委託契約書に明記されていれば認められます。
- ◆ 資料等作成
- ① 委託業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象となりません。
 - ② 委託先の複写機を使用し、委託費に計上する場合は、原則として委託先の規程等による単価を使用するものとします。（委託先に規程がない場合にはコピー1枚当たりの単価を算出式等により算出した額とします）
 - ③ 外部設備を使用したコピー等の場合の算出は、実績単価（外部の単価表等）又は支払額によるものとします。
 - ④ 外注によるコピー等の場合の算出は、支払額とします。単価表、料金表等に基づき支払われている場合は、確認のために当該単価表を必ず用意してください。

Ⅲ. 6. その他経費

前述の各経費のほか、研究に直接必要な経費を計上するものです。
以下にその計上例を示しますが、これに限定するものではありません。
ただし、直接経費としての計上が妥当であるか、また計上金額が妥当であるか十分吟味してください。

(1) 借料

【内容】

- ① 委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料。
- ② 委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等。
- ③ 委託先又は第三者所有の設備、備品等であって委託業務に直接使用した場合におけるその使用に要した経費。

【注意点】

- ① 借料について、その費用を前納した場合は、経過した月の額のみ計上することとし、未経過月分は計上できません。
- ② 委託先の設備、備品等を利用する際の経費は、委託先の規程等によります。その経費（減価償却費・法定点検費・保守費等）の根拠及び使用実績を明確にする必要があります。
- ③ 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保する観点から、借料においても、外注・物品等の調達を行う場合と同様な処理を行ってください。「経理処理について IV. 外注・物品等の調達を行う場合」を参照してください。
- ④ 委託業務以外でも使用しているものについては、適正数量を算出して計上してください。按分比率については「Ⅲ. 2. 光熱水料」の考え方に準じます。
- ⑤ 光熱水料と同様に事務、共用等委託業務に直接使用しているとはいえないものの借料については、対象になりません。

◇ 経過期間の考え方

業務委託期間：平成17年4月1日～平成18年3月20日
リース契約期間：平成17年1月1日～平成17年12月31日 のとき、
賃借料：100,000円/月

①委託費の対象となる期間



※網掛け部分が、委託費として認められる期間。
本事例では、17年4月～12月の9ヶ月。

②計上金額

- (a) 毎月払(17年4月～17年12月の毎月 100,000円 (合計900,000円)
- (b) 契約期間開始時 (17年1月) 支払い
 - ・ 委託期間外に支払い完了していますので、支払額のうち当該委託期間(17年4月～17年12月)に対する経費となる部分について、委託費として計上できます。
 - ・ 17年4月～17年12月の毎月 100,000円 (合計 900,000円)
- (c) 契約期間終了時 (17年12月) 支払い
 - ・ 17年1月～17年3月分は、委託期間外の支払いとなりますので、16年度・17年度のどちらにも計上できません。
 - ・ 17年12月 900,000円

(2) 図書購入費

【内容】

- ① 委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費

【注意点】

- ① 定価が内税である場合は、消費税を割り戻して本体価格で計上します。
- ② 購入する書籍等の、題名を明確にする必要があります。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、直接経費では購入できません。
- ③ 年間購読の場合は、経過月分の計上は可能ですが、未経過分については経費計上できません。(「Ⅲ. 6. (1) 借料」における考え方と同じです)
- ④ 図書の購入に係る送料(運送費)が本体価格とは別に計上されている場合は認められません。書籍の購入については、運搬費用の発生しない取引形態が通常であることから、直接経費として計上できません。

(3) 会議費

【内容】

- ① 委託業務遂行に直接必要な、委員会以外の会議の開催に要した経費。
※外部の有識者を招いて知見を得るような会議の場合が該当します。

【注意点】

- ① 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。
- ② 委託先、再委託先、研究組合の研究分担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りません。

(4) 通信費

【内容】

- ① 委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料。

【注意点】

- ① 通信先及び通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。(通信時に、通信内容を記載したメモを残しておいてください)
- ② 郵便切手については管理簿(郵送先・郵送物等を明確にする)を作成、管理してください。

(5) 外注費

【内容】

- ① 委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の請負外注に係る経費。
- ② 「I 機械装置等費 1. 機械装置費」とならないものについて。

【注意点】

- ① 外注については、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるよう、仕様書、見積書、発注書等を必ず用意してください。
- ② ソフトウェアについては、「経理処理について II 経理処理等について (3) ソフトウェアの計上費目について」を参照してください。
- ③ 委託項目の本質的な部分を外注することはできません。外注する内容について十分ご検討ください。

IV. 一般管理経費

1 事業年度の4月1日時点の直近確定決算に基づいて算出した一般管理費率を当該事業年度中適用します。(該当年度中は変更しません。)

2 一般管理費率は、以下のように決定します。

下記①～②のうち最も低い率。

① N I T E 上限値の一般管理費率10%。

② 所定の計算方法に基づいて算出された委託先の直近年度の一般管理費率。
ただし、一般管理費率が10%を超える場合は、提案書にその理由及び契約実績を添えて提出し、N I T E が認めた場合はその率を採用することが出来る。

3 一般管理費率の算出方法は、以下のとおりとします。

【内容】

直近年度の有価証券報告書記載の「販売費及び一般管理経費」のうち、原価計算科目上明らかに販売費とみられる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率※

※小数点第2位を切り捨て。

委託者となる団体には民間企業、学校法人(私立大学)、公益法人(財団法人、社団法人)、医療法人などがあり、それぞれの法人の性質の違いにより決算書の内容も異なることから、具体的な算出方法は法人の種類別に区別して以下に示します。

(1 民間企業の場合)

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

(2 学校法人(私立大学)の場合)

$$\text{一般管理費率}(\%) = \frac{(\text{管理費})}{\{ (\text{人件費}) - (\text{教員人件費}) \} + (\text{管理経費})} \div (\text{消費支出の部合計}) \times 100$$

(3 公益法人(財団法人・社団法人)の場合)

$$\text{一般管理費}(\%) = (\text{管理費}) \div \{ (\text{総事業費}) - (\text{間接事業費}) \} \times 100$$

[例]

一般管理費率計算書 (民間企業用)

団体名〇〇〇〇株式会社

1. 損益計算書要旨

(単位: × ×)

科目	第〇〇期 自平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	
	金額	百分比(%)
I 売上高	100,000	100.0
II 売上原価	700,000	70.0
売上総利益	300,000	30.0
III 販売費及び一般管理費		
1. 販売費	120,000	
2. 一般管理費	50,000	17.0
営業利益	130,000	13.0
IV 営業外利益		
× × × ×	10,000	1.0
V 営業外費用		
× × × ×	20,000	2.0
経常利益	120,000	12.0
(以下省略)		

2. 一般管理経費率計算

$$\frac{\text{一般管理経費}}{\text{売上原価}} \times 100 = \frac{50,000}{700,000} \times 100 = 7.142 \rightarrow 7.1\%$$

7.1% < 10.0% のため、一般管理比率は、7.1% とする。

平成〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇株式会社
経理部 経理課長 〇〇〇〇 (印)

V. 再委託費・共同実施費

【内容】

委託業務の一部について、委託先以外に行わせるのに要した経費。

- ① 再委託費：委託業務の一部について、委託先以外の者にさらに委託するの
に要した経費。
- ② 共同実施費：委託業務の一部について、委託先以外の者との共同実施のため
に負担した経費。

経費の算定に当たっては、委託先と同様に、委託費積算基準に定めたとおり、大項目Ⅰ～Ⅳのそれぞれの区分に従って算定してください。

【注意点】

- ① 再委託、共同実施を行う場合には、予め実施計画書に記載していただく
ことが必要です。
- ② 委託先が委託業務の一部を再委託もしくは共同実施を行う場合は、N I T E
委託先間において締結した契約を遵守するために必要な事項について再
委託者もしくは共同実施者と約定しなければなりませんので、委託先が再
委託先または、共同実施者との間で締結する契約についてはN I T Eと委
託先間において締結した契約内容を必ず準用してください。
- ③ 再委託契約、共同実施契約の締結日、実施期間は「N I T Eと委託先間の
契約（親契約）との関係において以下のように設定することになります。
締結日） 原則、親契約の締結日以降。
実施期間） 親契約で定められている実施期間内。
- ④ 再委託先・共同実施先の行為については、委託先がすべて責任を負うこと
になっています。
- ⑤ 再委託先・共同実施先についても経費発生調書を作成する必要があります。

事務処理

委託契約に係る委託費区分及び経理処理について

I 対象経費及び経理上の注意点

委託費区分

「委託費積算基準」の「大項目」、「中項目」に定める区分にしたがって整理してください。

なお、経費発生調書に計上する額については、「支払ベース(発生主義)」または「検収ベース(発生主義)」のいずれかの集計基準で経費計上してください。ただし、一度選択した集計基準は、年度の途中において変更することはできません。

また、労務費は「検収ベース(発生主義)」、旅費は「支払ベース(実績主義)」となります。

大項目	中項目
I. 機械装置等費	1. 機械装置費 2. 保守・改造修理費
II. 労務費	1. 研究員費 2. 補助員費
III. その他経費	1. 消耗品費 2. 光熱水料 3. 旅費・交通費 4. 委員会費 5. 報告書等作成費 6. その他
IV. 一般管理費	
V. 再委託費・共同実施費	

※委託費区分の詳細については「委託費積算基準」を参照してください。

II 経理処理等について

(1) 対象経費

①委託費として計上できるものは、委託業務内容から判断して必要と認められるものです。

②委託費として認められるものは、委託業務に係る経費のうち、委託期間中に発生し、かつ、委託期間中に支払われた経費です。

③委託期間外に発生した経費(発注・検収)については、いかなる場合もみとめられません。

④支払いが委託期間外におこなわれるものであっても、以下の要件を満たすものみ、委託費として認めます。

委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があるとみとめられるもののうち、その支払期限が受託期間終了日の翌月末日までのもの。

このうち、「相当の事由」については、以下の理由により、委託期間内に納品、検収が完了し、適切な請求書を受領し、金額が確定しているものであって、当該経費の支払い手続きが開始されたことを確認することができ、委託期間終了日の翌月末日までに支払いが完了したもの、又は支払いが完了する予定のものについて「相当の事由あり」と

(1) 労務費については給与等の支払が翌月になる場合があるため。

(2) その他経費については、研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了月において経費が発生し、経理処理の都合で委託期間中に発生した経費を支払うことが困難であることが予想されるため。

《留意すべき点》

①委託期間前に発注を行った場合は、委託費としてみとめられません。

②「支払ベース」とは、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することをいいます。

③「検収ベース」とは、物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、支払債務が確定した時点で経費計上することをいい、単に物品等委託先に納入され、また役務が履行されただけでは支払債務が確定したとは判断できないので、この時点で経費計上しても、検収ベースの計上とはなりません。

ただし、委託先の規定により、請求書の受領に代えて、納品書の受領、支払書の発行をもって支払債務の金額が確定する場合は、その時点を検収ベースの経費計上とし、④備品や消耗品は年度内の委託業務に使用するために購入するものであり、年度末において、予算消化の観点から購入することは認められません。

⑤以下のような経費は、受託業務に直接係った経費とは言い難く、対象外となる。

a) 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費

(2) 経理処理に当たっての注意点

①支払について

支払方法としては、現金支払及び金融機関からの振込支払のみ認めています。

②振込手数料

金融機関への振込手数料については、間接経費であり直接経費として認められません。

③支払の証拠書類について

支払の事実及び支払日を確認できる証拠書類としては、「領収書」、振込については金融機関の作成する「振込金受領書」があります。…前記書類が作成されない場合は「振込依頼電子データ」を帳票としてプリントアウトしたものを保存しておいてください。また、当該委託事業に係る経費を他の経費として合算して振り込んだ場合は、それぞれの金額を振込書上で区分してください(NITE分 〇〇円 自社分 〇〇円)

③端数処理

金額、単価、時間など実際に支出した経費を算出するときは、小数点以下の端数処理については、国の基準に準じ、原則、切り捨てとします。

但し、下記は例外

(1) 一般管理費率の算出の場合は、小数点第2位以下を切り捨てた〇.〇%を用いることとします。

(2) 内税方式で消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理は、委託先の経理基準によるものとします。

(3) ソフトウェアの計上費目について

ソフトウェアは、その用途により、以下のように計上する費目が異なります。どの分類に該当するかをよく吟味した上で費用計上するようご注意ください。

分類	計上する費目
NITE資産計上の機器・設備類に組み込まれ、または付属し一体として機能するもの	I. 1. 機械装置費
自社製作したもの及び購入したもの	III. 1. 消耗品費(上記 I. 以外のもの)
外注したもの	III. 6. その他(上記 I. 以外のもの)

Ⅲ 消費税等処理

委託契約は、「役務の提供」に該当するため、消費税および地方消費税(以下「消費税等」という)の課税対象となります。したがって、委託費の合計(実施計画書の積算項目Ⅰ～Ⅴの合計)に消費税率を乗じて消費税等を計上します。

ただし、委託先が非課税団体の場合は、経費計上については、消費税を含む取引価格で計上してください。

* 例えば、前々年度の課税売上高が1千万円以下の場合又は設立後2年未満の団体の場合は、前々年度の課税売上高が1千万円以下と解釈されるため消費税等非課税業者として取り扱われます。

《留意すべき点》

①消費税法では、給与を対価とする役務の提供は、課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は、課税の対象となります。

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、消費税課税対象となります。

③委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱については、委託先の会計処理によるものとします。

④国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込みの金額であるため、消費税額を控除した額を計上していただくことが必要です。

(a) 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃)(ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取り扱いを受け源泉税の支払対象となっているものは除きます。)

(b) 海外出張における支度料、国内交通費、国内の空港使用料

⑤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りませんので、支出額をそのまま計上することとなります。

(例)航空運賃、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費など。

⑥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りますが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はありません。

Ⅳ 外注・物品等の調達を行う場合

請負工事、外注、物品等調達については委託先等が定めた規程に基づき行っていただくことが可能です。ただし、一契約が100万円以上の場合については、経済性※を確保するために、委託先等の規定にかかわらず、必ず競争原理を用いた二者以上の見積競争等が必要です(子会社等からの調達においても同様です)。この場合、機器メーカーの代理店を購入業者として特定するときは、国内外を問わず、その代理店証明書を必ず添付してください。

※ここでいう「経済性」とは、既述のとおり、「同等のものであれば、金額の低い方を選びます。」です。

(1) 原則

一契約100万円以上の場合については、必要とする仕様を定めた上で、二者以上の相見積もりを徴収し、必要な仕様を満たすものうち最も安価なものを選定してください。

(2) 例外

発注の際、機種及び業者を特定する必要がある場合は、見積競争方式を行わなかった理由を明確にするとともに、価格の妥当性についても説明することが必要です。

①機種を選定する場合には、「機種選定書」において、同等品、類似品との性能比較を行うことにより、当該機種を選定したことを具体的に説明してください。

②業者を選定する場合には、「業者選定理由書」において、その業者を選定した理由を具体的に説明してください。

《留意すべき点》

①帳票類に、購入した品名を〇〇一式として記載されている場合は、必ずその内訳を明らかにできるようにしておいてください。

(例)装置一式、機器一式、工事一式、パソコン一式、消耗品一式などの場合

②支出内容を証明する書類として、発注、納品、検収、請求、支払いを証明できる書類を整えてください。また、機械装置等費や外注費においては、見積仕様書や発注仕様書がさらに必要になる場合があります。

この際、見積仕様書や発注仕様書は購入する物品・サービス等の検収もこの仕様書をもとに行うのが一般的です。委託先が通常使用しているこれらの帳票類により支出内容と支払いが、証明できるようにしてください。

③オンライン発注など、注文書・見積書等の書類が作成されない取引形態の場合は、該当するデータをプリントアウトする等、書面で確認できるようにしておいてください。

④一契約が100万円未満の場合にあっても、委託先等が定めた規程に基づき、見積競争や代理店証明取得等が必要な場合は、その規程に従ってください。

Ⅴ 委託事業に要する経費の使用について

(1) 原則

委託事業の遂行に必要なとなる経費は、契約書第3条に掲げる実施計画書に記載の経費の各項目に従って使用してください。

(2) 例外

委託事業の遂行に必要なとなる経費は、契約書第3条に掲げる実施計画書に記載の経費の各項目に従って使用してください。

正当な事由がある場合は上記項目の10%(流用しようとする項目間における低い額)以下の流用ができる。

《留意すべき点》

①Ⅱ. 労務費への流用及びⅥ. 一般管理経費と他の大項目間の流用は認められません

契約変更について

Ⅰ 契約変更手続きについて

(1) 契約書の変更

(2) 計画変更承認申請書の提出

(3) 計画変更届出書の提出

手続の種類	変更内容
(1) 契約書の変更	契約内容に重要な変更がある場合は下記の一に該当する場合 一、委託期間を変更するとき 二、契約金額を変更するとき
(2) 計画変更承認申請書の提出	契約内容に主要な変更がある場合は下記の一に該当する場合 一、委託先、又は再委託先等において、大項目の経費経費を新規追加したいとき 二、委託先、又は再委託先等において区分経費の10パーセントを超えて、経費配分の変更をしたいとき 三、再委託先の契約金額を変更したいとき 四、委託先、又は再委託先等において、実施計画に記載された装置を変更、又は新規に追加したいとき
(3) 計画変更届出書の提出	契約内容に軽微な変更がある場合は下記の一に該当する場合 一、委託先、又は再委託先等において、業務管理者、経理担当者の変更をしたいとき 二、委託先、又は再委託先等において登録研究員、委員会委員の変更をしたいとき 三、委託先、又は再委託先等において、業務管理者、経理担当者の所属・役職の変更があった場合 四、委託先、又は再委託先等において登録研究員、委員会委員の所属・役職の変更があった場合

※上記の変更内容に該当しない場合は担当者に連絡して下さい