

令和8年4月

委託費積算基準・事務処理

独立行政法人製品評価技術基盤機構

A. 委託費積算基準

1. 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当たっては、次のとおりとする。

項目			摘要
大項目	中項目	内容	
I. 機械装置等費	1. 機械装置費	委託事業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。受託者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10万円（税込み）以上かつ使用可能期間が1年以上のもの
	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、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、II及びIII. 1. 並びにIII. 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

		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、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢ. 1. 並びにⅢ. 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、装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む。）
Ⅱ. 労務費	1. 人件費	委託事業に直接従事する者のうち、実施計画書に事業従事者として登録された者で、かつ、受託者の従業員としての身分を有するものに対する人件費（ただし、Ⅰに含まれるものを除く。）	
	2. 補助員人件費	委託事業を実施するために必要な業務を行う者（アルバイト等）に対して賃金等の経費（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	委託事業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経費	機械装置、その他備品等での取得価格が10万円（税込み）未満又は使用期間が1年未満のものを含み、事務用備品等の消耗品を除く。
	2. 光熱水費	委託事業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	委託事業を遂行するために特に必要とした事業従事者の旅費、滞在費、交通費であって、受託者の旅費支給規程等により算定された経費	
	4. 会議費	委託事業に必要な知識、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. 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 — 委託事業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 — 委託事業の実施に直接必要な図書資料購入費
IV. 一般管理費		上記経費を除く工場管理費、本社経費等の一般管理費	3) 通信費 — 委託事業の実施に直接必要な通信・電話料
			1) 一般管理費の算定は、原則、経費総額（Ⅰ～Ⅲ）に一般管理費率を乗じて得た額
			2) 一般管理率は、原則、10%又は事業年度の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」に対する比率のいずれか低い方
V. 再委託費・外注費	1. 再委託費	再委託費は、委託事業の一部について、受託者以外の者に再委託するのに要した経費とし、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。	
	2. 外注費	委託事業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	
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率及び地方消費税率を乗じて算出した額
VII. 合計			Ⅰ～Ⅵまでの合計

第2 経費算定の対象とするものは、原則として、委託期間中に委託事業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、委託期間中に発生し、かつ、その経費の額及び支払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についてはこの限りではない。

2. 各経費項目についての説明

I. 1. 機械装置費

【内容】

- ① 委託事業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又は据付けに要した経費
- ② 委託事業の遂行に必要な機器・設備類の設計、製造、加工等又は加工等に必要な機器類の借上げに要した経費
- ③ 機器・設備類に組み込まれた、又は付属し一体として機能するソフトウェアの設計・製造に要した経費

【注意点】

- ① 委託事業の遂行のみに必要で、他業務には使用しない機器・設備類に限ります。
機器・設備類にシール等を貼付し、他の機器・設備類と明確に区別されるよう管理してください。
- ② 機械・設備等の購入又は製造に当たっては、その取得価格が10万円（税込み）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・設備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 委託事業で購入した機器・設備類については、委託事業完了後、取得財産明細表を実績報告書に添付し、NITEの指示に従ってNITE又はNITEの指定する者に引き渡す必要があります。

なお、NITEにより処分の指示があったときは、その指示に従って処分しなければなりません。

I. 2. 保守・改造修理費

【内容】

- ① 保守費
NITEの委託費で購入した機器・設備等の保守（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、消耗品費及びその他の必要な経費
- ② 改造修理費

NITE の委託費で購入した機器・設備等の改造（主として機能を高め、又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、消耗品費及びその他の必要な経費

- ③ NITE の委託費で購入していない機器・設備等の保守・改造修理費は、委託費の対象外

Ⅱ. 1. 人件費

【内容】

- ① 委託事業に直接従事する者のうち、実施計画書に事業従事者として登録された者で、かつ、受託者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 他社の従業員等を事業従事者として採用する場合は、必ず受託者等に出向させる必要があります（出向元との兼務は原則認められません。）。
- ② 派遣従業員については、派遣業者との契約から事業従事者であることが明らかになり、かつ、正社員等と同等の業務を実施する者に限り、事業従事者として登録できます。
- ③ 実施計画書には、事業体制（事業従事者の氏名、担当事業内容等）の記載をしてください。委託期間中に事業体制に変更があった場合には、速やかに計画変更届出書を提出し、承認を受けてください。
- ④ この取扱いとは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職や裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

【労務費】

- ① 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価を定めた規程等が存在する場合（以下の（１）～（３）のいずれかに該当する場合）には、当該規程等に記載された受託人件費単価の額を引用して労務費の計算を行うことが認められます。
- （１） 当該受託人件費単価を定めた規程等が公表されていること。
 - （２） 他の官公庁で当該受託人件費単価での受託実績があること。
 - （３） 官公庁以外で当該受託人件費単価での複数の受託実績があること。
- ② 上記①によらない場合の労務費は、下記の算式により算出された労務費単価（本給、

賞与、諸手当の合計額を理論労働時間で除した単価）に委託事業に直接従事した時間数を乗じることにより算出します。ここで諸手当とは、給与規程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）を除きます。

【労務費単価及び理論労働時間の算出方法】

前述の②場合には、下記の計算式から各事業従事者の労務費単価及び理論労働時間を算出し、労務費単価計算書（契約書別紙2）及び理論労働時間算出明細書（契約書別紙4）の作成・提出を行います。

- イ 労務費単価は、各事業従事者に支給される給与、諸手当及び賞与を基礎として、次のとおり算出する。

$$\text{各事業従事者の労務費単価} \quad A = \frac{W+B}{H}$$

（円位未満切捨て）

W：年間の給与の支給額及び諸手当の支給額

※時間外労働による支給額・食事手当等は含めないこと。

B：年間で支給される賞与額

H：理論労働時間数（年間の年間就業（所定労働）日数※に、1日の所定労働時間数を乗じた時間数）

※年間就業（所定労働）日数とは、各事業従事者の就業日数から下記の日数を引いたもの

- ①土曜日
- ②日曜日
- ③祝祭日
- ④夏季休業日
- ⑤年末年始による休業日

（注）受託者ごとに実際の就業日数は異なるため、受託者の規程等に基づき算出した日数を用いること。

- ロ 期の途中において各事業従事者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、以下のとおり変更月以降の各月の労務費単価を再計算します。

なお、労務費積算書（契約書別紙5）に労務費単価が変更された事業従事者の

積算金額を記載する際には、労務費単価の変更前後で記載行を分け、期中に労務費単価の変更があったことが明らかになるよう記載してください。

$$\text{各事業従事者の労務費単価（変更後） } A' = \frac{W' + B'}{H}$$

（円位未満切捨て）

W'：変更後の年間の給与支給額及び諸手当の支給額

※時間外労働による支給額・食事手当等は含めないこと。

B'：変更後の年間に支給される賞与額

H：理論労働時間数（年間の年間就業（所定労働）日数に、1日の所定労働時間数を乗じた時間数）

※上記イで用いた計算と同じ日数で再計算すること。

ハ 時間外単価については、受託者における給与規程に定める単価とします。

- ③ 事業従事者等の従事時間は、委託業務従事日誌（契約書別紙3）又はそれに準ずる受託者が定めた様式（ただし、委託業務従事日誌の記載事項（従事内容、従事時間、除外時間、業務管理者の確認欄）が含まれていること。）により管理し、月別及び事業従事者別の従事時間及び金額を労務費積算書（契約書別紙5）により整理します。
- ④ 他の企業等から事業従事者の出向（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ます。
- ⑤ 確定検査に当たっては、事業従事者の給与明細及び賞与明細を用意してください。会社の都合により給与明細及び賞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ますが、この場合、給与証明の構成要素を明示してください。
- ⑥ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等の確認を受けてください。

Ⅱ. 2. 補助員人件費

【内容】

- ① 委託事業を実施するために必要な業務を行う者（アルバイト等）に対する賃金等の経費

【注意点】

- ① 実施計画書の経費積算及び経費発生状況調書（契約書別紙1）に用いる補助員単価は、受託者契約書等による時間単価により算出し、計算を行ってください。
- ② 補助員を採用する場合には、必ず受託者と補助員との間で雇用契約を締結する必要があります。
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。
- ③ 委託事業に専属で従事する補助員の従事時間は、出勤簿、タイムカード等により管理し、月別及び個人別の従事時間及び金額を労務費積算書（契約書別紙5）により整理しておくこと。ただし、当該補助員がNITEの委託事業以外に他の業務を実施する場合には、委託業務従事日誌（契約書別紙3）又はそれに準ずる受託者が定めた様式（ただし、委託業務従事日誌の記載事項（従事内容、従事時間、除外時間、業務管理者の確認欄）が含まれていること。）を作成してください。
- ④ 確定検査に当たっては、補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- ⑤ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等の確認を受けてください。

Ⅲ. 1. 消耗品費

【内容】

- ① 委託事業の遂行に直接要した資材、部品、消耗品等の購入費又は製作費
- ② 成果報告書作成に要したCD・DVD等の記録媒体の購入費
- ③ ただし、「Ⅰ. 1. 機械装置等費」とならない経費

【注意点】

- ① 消耗品の定義は「取得価格が10万円（税込み）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、「事務処理 Ⅱ. 経理処理等について（3）ソフトウェアの計上について」を参照してください。
- ③ 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。
- ④ 委託事業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。

- ⑤ データを保存する CD・DVD 等の記録媒体は、目的、内容及び数量を明確にしてください。
- ⑥ 分析・研究用のガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っている場合は、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。
- ⑦ 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. 光熱水費

【内容】

- ① 委託事業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 光熱水費の確認の方法は、委託事業実施場所ごとに専用のメーターが設置されている場合はその使用料によります。
- ② 委託事業実施場所等に専用のメーターの設置がない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案し、委託事業に使用した額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 1 円未満の端数は切捨てになります。
- ③ 事務スペース、共用スペースなど委託事業に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、対象になりません。
- ④ 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してください。

Ⅲ. 3. 旅費・交通費

【内容】

- ① 委託事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）。旅費の支給対象者は、事業従事者、補助員及び委託事業を行うために必要な会議等に参加した外部専門家等

【注意点】

- ① 旅費の積算は、原則、受託者の旅費規程等により算出された経費とします。ただし、

外貨を円換算する際に発生した1円未満の端数については、切り捨てた額を計上します。

◆委託費対象区間の考え方

旅費は、受託者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、当該委託事業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：委託事業の用務先 B：委託事業以外の用務先〉

：委託費に計上可能な旅費区間

- ① 委託事業の用務先（A）から委託事業以外の用務先（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）へ赴くための経費であるため、委託費への計上は不可

- ② 委託事業以外の用務先（B）から、委託事業の用務先（A）へ連続している場合

×	B		A	
---	---	---	---	--

- ③ 委託事業の用務先（A）から委託事業以外の用務先（B）、次に委託事業先（A）へと連続した場合

	A	×	B		A	
---	---	---	---	---	---	--

*（A）から（B）までの旅費以外は委託費へ計上

*（A）の業務終了後に（B）へ行くための宿泊費は計上不可だが、（B）の業務

終了後に（A）へ行くための宿泊費は計上可

- ④ 委託事業以外（B）から委託事業先（A）へ行き、また委託事業以外（B）へと連続した場合

×	B		A	×	B	×
---	---	--	---	---	---	---

* （B）から（A）の旅費のみ委託費へ計上

* （B）の業務終了後に（A）へ行くための宿泊費のみ委託費へ計上

* 日当を委託事業（A）か委託事業以外（B）のいずれに計上するかは下記のように区別されます。

- （例） 1. （A）の業務のみ行った日の日当は委託費へ計上
2. （B）の業務のみ行った日の日当は委託費への計上不可
3. （A）と（B）の両方を行った日の日当は、1／2を委託費へ計上
4. （A）の業務を行い、（B）へ向けて移動した日の日当は委託費へ計上
5. （B）の業務を行い、（A）へ向けて移動した日の日当は委託費への計上不可
6. 移動しか行わなかった日の日当は、（A）の業務を行うため、又は（A）の業務から戻るためなら委託費へ計上

* 複数の予算を使用して出張する場合は、予算の会計数に応じて按分計算すること。

◆国内・国外共通

- ① 旅費は、実施計画書に登録されている事業従事者及び外部の専門家等に依頼した場合の経費が対象となります。
- ② 旅費計算書等により経費内訳を明確にしてください。
- ③ グリーン車（グランクラスやA寝台もこれに準ずる。）、航空賃のファーストクラス・ビジネスクラス及びスーパーシート相当の利用可否は、受託者の規程等に従います（検査時に規程等を確認することがあります。）。
- 新幹線の利用において、「のぞみ号等」の使用については、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る場合は認められます。
- ④ タクシー利用料については、受託者の規程等で認めている場合に限り、計上を認めます（検査時に規程等や利用理由を確認することがあります。）。

- ⑤ レンタカーの使用可否は、受託者の規程等に従います。
- ⑥ 旅費を経費計上する場合には、必ず出張報告書等を作成してください。報告書の書式は任意ですが、件名、出張者、日程、用務先、内容はもれなく記入してください。

なお、会議・委員会等において作成する議事録を出張報告書に替えても構いませんが、出張報告書の内容を満たすことが必要です。また、外勤についても、内容が確認できるものが必要となります。

- ⑦ 旅費の計上については、「支払ベース」とし、受託者が事業従事者本人への概算支払日及び精算支払日の両支払日ごとに計上してください。
- ⑧ 学会等の参加費に食事代、懇親会費が含まれている場合は除いた額で計上してください。
- ⑨ NITE の委託事業に係る出張における移動時間については、受託者等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ます。ただし、海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合の労務費は計上できません。

なお、休日手当等の支給されない管理職については、休日出勤時間の労務費は計上できません。

◆国内の場合

- ① 日当、宿泊費は、支給される時点では消費税が発生しませんが、日当、宿泊費を使用して支払を行った時点では消費税が発生しているため、消費税相当分を控除した額を計上してください。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扱いを受け源泉税の支払対象となっているものについては、消費税の控除は必要ありません。
- ② 国内交通費は消費税が含まれているため、消費税を控除した額を計上してください。

※ 国内の観光需要喚起のために確保された各種助成金は、委託事業では利用しないでください。

なお、既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。

◆海外の場合

- ① 国内交通費、空港使用料には消費税が含まれていることが前提となるため、消費税を控除した額を計上してください。
- ② 海外経費の円換算は、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方

法又は受託者の規程等のレート等を用いて計算してください。

この際、計算に使用したレート換算の証拠書類又は規程等を提出してください。

- ③ 為替差益損については委託費の対象外です。

Ⅲ. 4. 会議費

【内容】

- ① 委託事業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（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を提出し、NITE の承認を受けてください。

- ② 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ってください。また、代理出席者については、必ず委任状の提出が必要となります。

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、原則として受託者の規程等により積算した額とします。規程等が無い場合は、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いについては、受託者の会計処理によるものとします。

- ⑤ 国又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取が認められている場合

（２） 上記（１）以外の場合であって、該当者が休暇を取得して会議に出席している場合

- ⑥ 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬であるため、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払、受領印等を受け入れてください。また振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。ただし、

受託者の規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。

- ⑦ 委員会・会議において茶菓料又は食事代を計上する場合は、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てください。参加者の茶菓料又は食事代は、出席者を確認し必要最小限な数量とし、受託者の規程等に基づき処理してください。当該規程等がない場合には、茶菓料は参加者一人当たり1,000円（税抜き）、食事代は参加者一人当たり2,000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 懇親会費及び受託者の事業従事者のみによる会議に要した経費は対象になりません。
- ⑨ 事業従事者が委員会に出席している場合には謝金の支払対象にはなりません。ただし、事業従事者が委員を兼務し、委員会で委員（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. その他経費

前述の各経費のほか、委託事業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 委託事業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 委託事業の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等
- ③ 受託者又は第三者所有の設備・備品等であって、委託事業に直接使用した場合における使用に要した経費

【注意点】

- ① 借料について、その経費を前納した場合は、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 受託者が委託契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則委託費として計上できません。
- ③ 受託者の設備・備品等を利用する際の経費は、受託者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。

ます。

- ④ 外部の設備・備品等を利用する際の経費は、実際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。詳細は「事務処理 IV. 外注・物品等の調達を行う場合」を参照してください。
- ⑤ 委託事業以外でも使用しているものについては、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正な金額を算出して計上してください。按分比率については「Ⅲ. 2. 光熱水費」の考え方に準じます。
- ⑥ 委託事業に直接使用しているとはいえないもの（事務、共用スペース等）の借料については、委託費の対象になりません。
- ⑦ 原則、ファイナンス・リース契約は計上できません。

◇経過期間の考え方

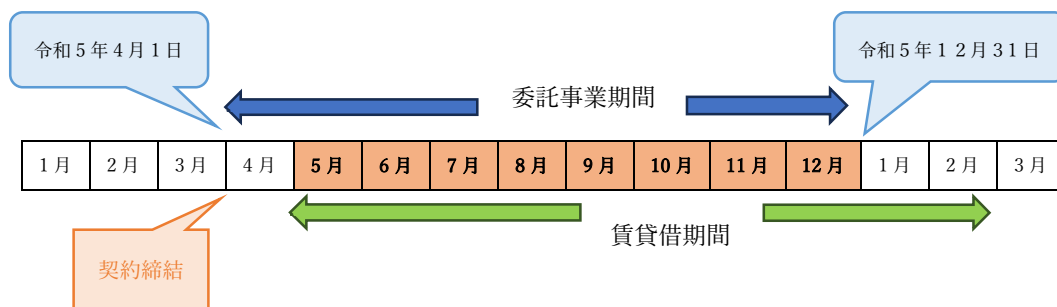
（例）

委託事業期間： 令和5年4月1日 ～ 令和5年12月31日

リース契約期間： 令和5年5月1日 ～ 令和6年2月28日

賃貸借料： 10万円／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、令和5年5月～令和5年12月の8ヶ月間。

② 支払時期ごとの計上金額の扱い

(a) 分割払（毎月）の場合：

当該委託期間分だけを、毎月計上します。

令和5年5月～令和5年12月の各月で計上

（各月10万円×8ヶ月間 合計80万円）

- (b) 賃貸借契約開始時の支払（令和５年５月～１２月の間で一括支払）の場合：
当該委託期間分だけを、毎月（経過月ごと）計上します。

（各月１０万円×８ヶ月間 合計８０万円）

- (c) 賃貸借契約終了時の支払（令和６年２月一括支払）の場合：

委託期間外の支払は計上できません。

経費計上を行うためには、原則、委託期間内での支払事実が必要となります。

ただし、委託期間中に発生し、かつ、その経費の額及び支払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についてはこの限りではありません。

（２）図書購入費

【内容】

- ① 委託事業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、消費税を割り戻した税抜価格で計上します。
- 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、委託事業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．５．（１）借料」における考え方と同じです。）。

（３）通信費

【内容】

- ① 委託事業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事業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（通信の必要性や内容を記載した資料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。

IV. 一般管理費

【内容】

委託事業を行うために必要な経費であって、当該委託事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接費をいいます。

◆一般管理費率の適用

一般管理費率は、以下の①又は②の率のうちいずれか低い方を適用するものとします。

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、NITEが認めた場合はその率を採用することがあります。

① 10%

② 下記の計算方法に基づいて算出された受託者の直近年度の一般管理費率

◆一般管理費の算出

上記②の一般管理費率は、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」に対する比率とします。

※小数点第2位を切捨て

◆法人の性質による算出方法の違い

受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（一般財団法人、公益財団法人、一般社団法人、公益社団法人等）、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、代表的な算出方法の一例を法人の種類別に示します。

（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） 学校法人の場合

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

(3) 公益法人の場合

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

【注意点】

- ① 再委託費・外注費は一般管理費算出の計算に含めないでください。
- ② 一般管理費を経費発生状況調書（契約書別紙1）に記載する際には、委託期間の最終月に対象期間分をまとめて計上してください。
- ③ 受託人件費単価に一般管理費等が含まれている場合には、相当する額を一般管理費として重複計上しないようにしてください。

〔民間企業の場合の一般管理費の計算例〕

一般管理費率計算書			
			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：令和〇〇年〇月〇日～至：令和〇〇年〇月〇日		
	金額	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	170,000	17.0
営業利益		130,000	13.0
IV 営業外利益			
××××	10,000	10,000	1.0
V 営業外費用			
××××	20,000	20,000	2.0
経常利益		120,000	12.0
(以下省略)			

2. 一般管理費率計算

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

7.1% < 10.0%のため、一般管理費率は、7.1%とする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

経理部 経理課長 〇〇〇〇 (印)

V. 1. 再委託費

【内容】

再委託費は受託者以外の者にさらに委託するのに要した経費です。再委託は、相手方の委託規程等に基づいて業務を委託し、完成物や成果ではなく実際に行った業務に対して報酬が支払われる場合です。

経費の算定に当たっては、受託者と同様に、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 再委託を行う場合には、あらかじめ実施計画書に記載する必要があります。
なお、再委託の額は、原則として NITE と受託者間の契約（以下、「親契約」という。）の契約金総額の 50%未満です。また、後述する外注費と合わせて親契約の契約金総額の 50%未満としてください。ただし、提案書提出の時点で事前に NITE の承認を受けている場合には、この限りではありません。
- ② 受託者が委託事業の一部の再委託を行う場合は、親契約を遵守するために必要な事項についても、再委託者と約定する必要があります。受託者が再受託者との間で締結する契約については、親契約の内容を必ず準用してください。
- ③ 再委託の選定については、受託者が定めた規程等に基づき実施してください。ただし、受託者が定めた規程等がない場合には、経済性を確保した方法で委託先を選定してください。
- ④ 再委託契約の締結日、実施期間は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

- ⑤ 再委託先の行為については、受託者が全て責任を負うことになっています。
- ⑥ 再委託先についても、契約書別紙 1～5 を作成・提出する必要があります。
- ⑦ 再委託先が NITE の委託事業で購入した機器・設備類については、委託事業完了後、取得財産明細表を実績報告書に添付し、NITE の指示に従って NITE 又は NITE の指定する者に引き渡す必要があります。

なお、NITE により処分の指示があったときは、その指示に従って処分しなければなりません。

- ⑧ ソフトウェアについては、「事務処理 Ⅱ 経理処理等について（3）ソフトウェアの計上について」を参照してください。

- ⑨ 「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理」は受託者自身が必ず行ってください（当該業務を第三者へ再委託できません。）。
- ⑩ 再委託を実施する場合には、再委託業務の終了後に受託者が再委託先に確定検査を実施する必要があります。なお、受託者が再委託先に対して実施する確定検査は、NITE が受託者に対して実施する確定検査の前までに完了させておく必要があります。

V. 2. 外注費

【内容】

委託事業の遂行に必要な、加工・分析等の請負外注に係る経費です。外注費は外注先にある業務を丸ごと任せ、完成物や成果に対して報酬が支払われる場合です。

【注意点】

- ① 外注費の額は、原則として親契約の契約金総額の50%未満です。また、再委託費と合わせて親契約の契約金総額の50%未満としてください。ただし、提案書提出の時点で事前に NITE の承認を受けている場合には、この限りではありません。
- ② 外注契約の締結日、実施期間は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
- ③ 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、発注書を必ず用意してください。
- ④ ソフトウェアについては、「事務処理 II 経理処理等について（3）ソフトウェアの計上について」を参照してください。
- ⑤ 「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理」は受託者自身が必ず行ってください（当該業務を第三者へ外注できません。）。
- ⑥ 外注先の選定については、受託者が定めた規程等に基づき実施してください。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、受託者の規程等にかかわらず、必ず競争原理を用いた二者以上の見積競争等を行い、必要な仕様を満たすもののうち最も安価なものを選定してください。

B. 事務処理

1. 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」に定める区分に従って整理してください。

なお、経費発生状況調書に計上する額は、「支払ベース」又は「検収ベース」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、年度途中に変更することはできません。

また、労務費は「検収ベース」、旅費は「支払ベース」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. 人件費 2. 補助員人件費
III. その他経費	1. 消耗品費 2. 光熱水費 3. 旅費・交通費 4. 会議費 5. その他
IV. 一般管理費	
V. 再委託費・外注費	1. 再委託費 2. 外注費

※委託費区分の詳細については「委託費積算基準 第1」を参照してください。

2. 経理処理等について

(1) 対象経費

委託費として計上できる経費は、以下に全て該当するものです。

- 一 委託事業に直接必要と認められるもの
- 二 委託期間中に発生し、かつ、委託期間中に支払われたもの（委託期間外に発生した経費（発注・検収）については、いかなる場合も認められません。）

ただし、支払が委託期間外に行われるものであっても、以下の要件を満たす経費のみ、委託費として認めます。

委託期間中に発生し、かつ、その経費の額及び支払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認められるもの

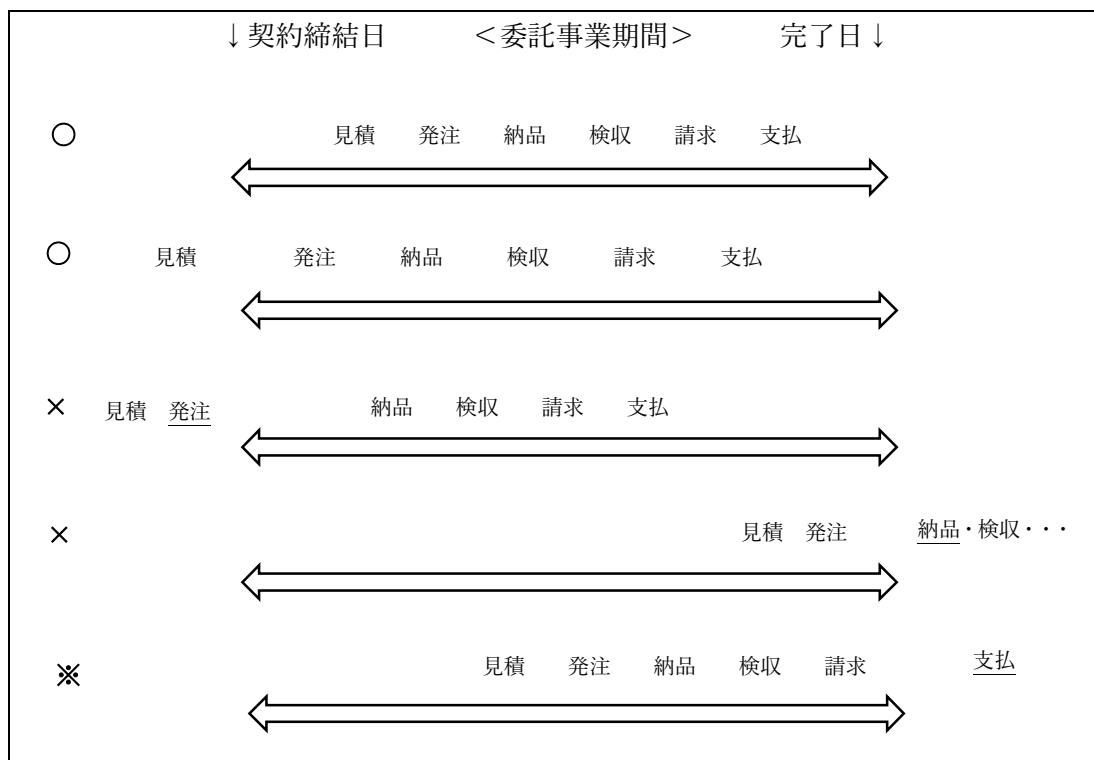
また、以下の観点にも十分注意して経理処理を行ってください。

- 他の資金と混同して使用されていないこと。
- 経済性や効率性が考慮されていること。
- 従事日誌等が正しく記載されていること。
- 法令や受託者の内規に則した適切な処理が実施されていること。

《留意すべき点》

- ①委託期間前に発注を行った場合、当該経費は委託費として認められません。
- 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ます。単に物品等が受託者に納入され、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ため、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、受託者の規程等により、請求書を受領に代えて、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ます。
- ④備品や消耗品は委託期間内の委託事業に使用するために購入するものであり、委託期間の終わり頃において、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は、委託事業に直接掛かった経費とは言い難く、対象外となります。

【委託事業における調達の委託対象可否判断例】



・「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ただし、委託期間中に発生し、かつ、その経費の額及び支払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については、例外として、支払が委託事業期間外であっても委託対象経費として認められます。

(2) 経理処理に当たっての注意点

① 支払について

支払方法が指定されている場合を除き、原則金融機関からの振込支払のみとしてください。

金融機関からの振込以外の方法で支払を行う場合は、金融機関からの振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。

なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

② 振込手数料

金融機関への振込手数料については、委託費に係る支払のみの場合（他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則委託費として計上すること

ができます。ただし、事業従事者の給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、委託費として計上することはできません。

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。当該書類が作成されない場合は「振込依頼電子データ」を帳票として印刷して保存してください。

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。

（例）NITE 分：〇〇〇円 自社分：●●●円

④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、原則、切捨てとします。

ただし、下記は例外とします。

（１）一般管理費率を算出する際は、小数点第２位以下を切り捨てた率

（例）7.142% ⇒ 7.1%

（２）内税方式で消費税を割り戻す場合の１円未満の端数処理は、受託者の経理基準による。

（３）ソフトウェアの計上について

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

分類	計上する項目
委託事業の遂行に必要な機器・設備類に組み込まれ、又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	V. ２. 外注費（上記 I. 以外のもの）

3. 消費税等処理

委託契約は、「役務の提供」に該当するため、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）の課税対象となります。したがって、消費税抜きの委託費の合計（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、受託者が免税事業者※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免税事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いについては、受託者の規程等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、発券手数料
- 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らないため、支出額をそのまま計上します。
（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、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。

4. 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受託者が定めた規程等に基づき実施することが可能です。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、受託者の規程等にかかわらず、必ず競争原理を用いた二者以上の見積競争等を行い、必要な仕様を満たすもののうち最も安価なものを選定してください（子会社等からの調達においても同様です。）。この際、機器メーカーの代理店を購入業者として特定する場合には、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。

【自社調達を行う場合における利益等排除の考え方】

委託事業において、委託費の中に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、委託事業の実績額の中に受託者自身の利益等相当分が含まれることは、委託事業の実施に要した経費に相当する額を精算して支払という経理処理の原則にそぐわないと考えられます。このため、受託者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって委託費の対象経費に計上します。

※受託者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

《機種又は業者を特定する必要がある場合》

発注の際、機種又は業者を特定する必要がある場合は、見積比較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説明が必要です。

- 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更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。受託者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、該当するデータを印刷する等、書面で確認できるようにしておいてください。

一契約が100万円未満の場合にあっても、受託者が定めた規程で見積競争や代理店証明取得等が必要な場合は、当該規程に従ってください。

5. 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

正当な事由がある場合は大項目の10%（流用しようとする項目間のいずれか低い額）以下の範囲で流用ができます。ただし、Ⅱ．労務費への流用及び

VI. 一般管理費と他の大項目間の流用は認められません。

なお、下記の変更手続を行った場合には、この限りではありません。

6. 契約変更について

NITE との委託契約締結後に委託事業の実施内容に変更が生じた場合には、変更内容に応じて変更手続・申請が必要になります。

●契約変更手続の種類

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（下記の一に該当する場合） 一 委託金額を変更するとき。 二 契約期間を変更するとき。
(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（下記の一に該当する場合） 一 受託者又は再委託先等において、大項目の経費を新規追加したいとき。 二 受託者又は再委託先等において区分経費の10%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 受託者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（下記は一例） 一 受託者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 受託者又は再委託先等において事業従事者、委員会委員の変更をしたいとき。 三 受託者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 受託者又は再委託先等において事業従事者、委員会委員の所属・役職の変更があった場合

※上記の記載に該当しない変更内容の場合には、NITE の担当者に相談してください。