

## — 目次 —

I.	経理処理について	
1.	委託業務の適正な実施	・・・ 2
2.	当庁が負担する費用の対象経費	・・・ 3
3.	経費計上の注意点	・・・ 4
4.	経理処理にあたっての注意点	・・・ 6
5.	消費税等処理	・・・ 8
6.	調達（購入・外注）	・・・ 9
7.	自社調達または100%子会社から調達を行う場合の利益排除	・・・ 10
II.	機器設備費について	
1.	機器設備費の小項目区分	・・・ 17
2.	注意点	・・・ 17
3.	保守改造修理費について	・・・ 18
4.	自社内で機械装置等を設計・製造・加工等を行う場合	・・・ 19
5.	取得財産	・・・ 19
III.	労務費について	
1.	労務費の小項目区分	・・・ 21
2.	研究開発員の区分	・・・ 22
3.	補助員	・・・ 24
4.	研究開発員の労務費単価	・・・ 26
5.	休日・時間外等の取扱い	・・・ 30
6.	その他	・・・ 31
7.	業務従事日誌	・・・ 32
IV.	事業費について	
1.	備品・消耗品費	・・・ 35
2.	旅費・交通費	・・・ 36
3.	外注費	・・・ 38
4.	知的財産権に係る経費	・・・ 39
5.	技術の使用に係る経費	・・・ 40
6.	保険料	・・・ 40
7.	その他費用	・・・ 41
8.	対象外の費用	・・・ 42
V.	取得財産について	
1.	取得財産	・・・ 44
VI.	支払・検査について	
1.	当庁が負担する費用の取扱	・・・ 47
2.	検査	・・・ 47
3.	精算	・・・ 49

# I. 経理処理について

## 1. 委託業務の適正な実施

### (1) 基本的な考え方

本事業は東京都民の税金により運営されています。したがって、当庁が負担する費用の使用にあたっては、経済性・効率性を十分に考慮のうえ、適切に経理処理を行ってください。事業終了時には計上経費についての検査も実施しますので、発生した経費の妥当性について対外的に明確に説明できるよう、経理処理を行ってください。

### (2) 原則

経費の計上については、以下の5つの原則のほか、法令・社内規程（就業規則、旅費規程等）に即した適正な処理を心掛けてください。

- ① 経費計上は、事業に直接必要なものに限りませす。  
事業目的に合致しないものはもちろん、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等も計上できません。
- ② 経費計上は、委託期間中に発生したものが対象です。  
発注、納品検収、支払は、委託期間中に行ってください。
- ③ 本事業の経費は、他の事業費と混同して使用しないでください。  
自社の事業をはじめとする他の事業の費用との合算使用が認められないだけでなく、他の事業の用途へ容易に転用可能な設備・備品類（什器、工具等）の計上もできません。
- ④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。  
物品購入や外注に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心がけてください。
- ⑤ 経費使用に関する書類は正しく整備してください。  
見積取得から支払に至るまでの証拠書類、労務費算定のための従事日誌など支払に関する書類はいつでも確認できるよう整え、保管してください（具体的な必要資料は、VI-2.(6)を参照ください。）。特に、従事日誌は毎日日本人が記入するとともに、業務の管理者は、その記載された内容に相違または虚偽がないか確認してください。

### (3) 経理検査の実施

本事業においては以下の複数の経理検査があります（VI-2.）。経理検査は、東京消防庁（以下、「当庁」という。）が委託先（事業代表者）に対し行うだけではなく、委託先が再委託先（共同体内の他の事業者）に対して行うことも必要です。

① 当庁が委託先に対して行う経理検査 — 期毎、ほか随時

② 委託先が再委託先に対して行う経理検査 — 期毎、ほか随時

※ 事業代表者は、再委託先の経費計上に対して責任を持たなければなりません。

### (4) その他

委託先、本手引きに疑義が生じた場合、当庁と協議し、当庁の指示に従うものとします。また、委託期間中、当庁が手引きを変更する場合は、委託先にその旨を通知します。

## 2. 当庁が負担する費用の対象経費

### (1) 対象経費

委託業務の実施に伴う経費は、「対象経費一覧」（別表1 P. 11）の「大項目」、「小項目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

整理・計上にあたっては、「執行管理台帳」（当庁様式）にて管理し、労務費は「労務費積算表」（当庁様式）を添付してください。

大項目	小項目
機器設備費	機械装置費
	保守改造修理費
労務費	研究開発員費
	補助員費
事業費	備品・消耗品費
	旅費・交通費
	外注費
	知的財産権に係る経費
	技術の使用に係る経費
	保険料
	その他費用
一般管理費	

### (2) 流用

実施計画書において当初定めた経費積算金額に対し、大項目の間でその金額配分を変更することを言います。

実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目の年度計画金額の20%を超えない額までは、委託先及び再委託先（以下「委託先等」という。）の裁量で額の配分の変更を行うことができます。配分変更する金額が、流用元及び流用先いずれかの20%を超える場合、「共同研究開発変更申請書」（当庁様式）の提出が必要です。

### 3. 経費計上の注意点

#### (1) 経費計上基準

経費計上は、以下の基準で行ってください。

当庁が負担する費用の区分	経費計上基準
労務費	検収ベース
旅費・交通費	検収ベース
上記以外	支払ベース ※

#### ① 支払ベース

検収後に支払が発生した時点で経費計上することを言います。

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日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点（精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括）の計上となります。

#### ② 検収ベース

物品または役務に対する納品検収行為を行い、支払債務が確定した時点で経費計上することを言います。

#### (2) 留意点

① 当庁が負担する費用は、本委託業務に直接必要な経費に限りますので、例えば以下の経費は対象外となります。研究開発員の費用は、ひと月ごとに全従事者の費用を合算し、消費税率を乗じて計上してください。

ア. 当庁による検査受検時の経費

イ. 本事業に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費

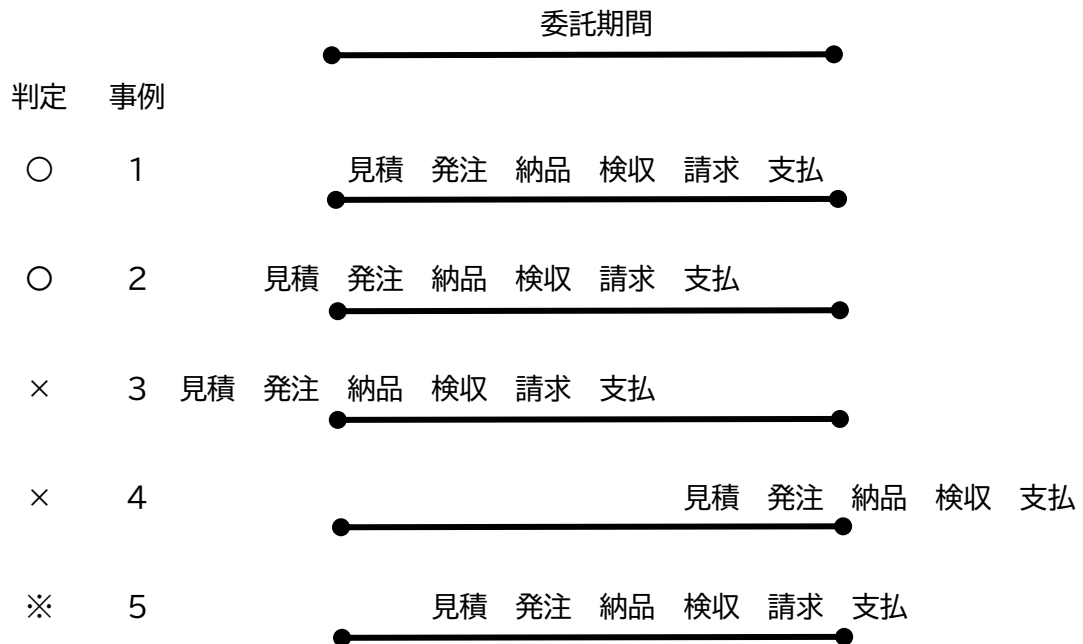
ウ. 本事業実施のための準備に係る経費

エ. 金融機関への振込手数料、代引手数料、学会入会金・年会費等、為替差損に係る経費

② 物品等を調達する際の送料及び海外物品等の調達の際に発生し得る関税については、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

(3) 経費計上を認める期間

原則、委託期間中に発注し、かつ支払が完了したものを当庁が負担する費用とします。



※ 上記、事例5は、支払が委託期間外になることから、本来は経費計上できませんが、以下の場合は計上が認められます。

① 労務費、旅費・交通費

労務費及び旅費・交通費は検収ベースでの計上であり、委託期間終了後の支払でも差し支えありません。ただし、支払の事実が確認できない場合は認められません。

② 機器設備費、事業費（旅費・交通費を除く）

研究開発の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生し、検収を行ったが、経理処理の都合上、委託期間中の支払が困難なもの（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、その支払が委託期間終了日の翌月末日までのもの）に限り計上することができます。

③ 上記②のうちクレジットカード支払のもの

クレジットカード支払処理を委託期間終了日までに行っている場合に限り、会社への支払完了が委託期間終了日の翌々月末日までのものが計上可能です。

#### 4. 経理処理にあたっての注意点

- (1) 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、見積、発注、納品検収、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、画面のコピーで確認可）を用意してください。経理検査時に確認します。  
※ 検収記録については、検収者の押印またはサイン、及び検収日付の記載を行ってください。
- (2) 支払事実の確認について  
支払方法に応じて領収書や通帳、振込金受領書等により支払事実及び支払日を確認します。  
当該委託事業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してください。  
（当庁委託業務分××円、自社業務分××円）  
支払い事実の確認できない費用は認められません。
- (3) 支払について  
支払は、原則として金融機関からの振込により支払ってください。ただし、法令等により支払方法が定められているものについては、当該法令等に基づく支払方法を優先します。  
なお、以下の2点の取扱いにご注意ください。
  - ① クレジットカード  
委託先等の規程等に従った、法人・個人のクレジットカードの使用を認めています。ただし、クレジットカードの支払処理を委託期間終了日までにを行い、委託期間終了日の翌々月末日までに支払が完了すること、また、使用・支払に係るすべての証拠書類の整備が必要です。
  - ② 振込手数料  
金融機関への振込手数料については、当庁が負担する費用として認められません。  
支払代金から振込手数料を差し引いて相手先へ支払を行った場合は、振込手数料を差し引いた金額が本事業の計上金額となります。他の経費と合算して振り込んだ場合、その費用割合に関わらず、差し引いた手数料全額を本事業の計上金額から除くものとします。
- (4) 外貨の円換算について  
委託先等において、採用したレートの客観的な根拠を提示してください。客観的な資料が提示できない場合、日本銀行が発表する、該当月の基準外国為替相場及び裁定外国為替相場を換算レートとします。
- (5) 小数点以下の端数処理方法
  - ① 内税方式において消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を割り戻す場合の円未満の端数処理  
委託先等の規程等によります。
  - ② 海外出張旅費の円換算の円未満の端数処理  
委託先等の規程等によります。
  - ③ 上記以外または規程等がない場合の小数点以下の端数処理  
切捨てとします。

(6) 機械装置費と備品・消耗品費の区分

機械装置等の製作・購入について

① 取得価額が10万円以上（消費税等込）、かつ使用可能期間が1年以上のものは「機械装置費」

② 取得価額が10万円未満（消費税等込）、または使用可能期間が1年未満のものは「備品・消耗品費」

に計上してください。

取得価額には購入費のほか、据付・調整に要した費用や設計・製造・加工等に要した費用、それらに係る外注費を含みます。

金額（消費税等込）\使用可能期間	1年未満	1年以上
50万円以上	備品・消耗品費	機械装置費※ <small>（取得財産：当庁の資産となります）</small>
10万円以上50万円未満	備品・消耗品費	機械装置費
10万円未満	備品・消耗品費	備品・消耗品費

※ 取得価額が50万円以上（消費税等込）かつ使用可能期間が1年以上の物品は、当庁への資産登録が必要になるため、「共同研究開発取得財産明細票」（当庁様式）を取得後ただちに提出してください。

(7) ソフトウェアの計上費目について

次のとおり計上してください。

① 有機的一体として機能する機器組込ソフトウェア（機器装置、パソコン等に組み込まれているソフトウェア）であり、ソフトウェアを含めた取得価額が10万円以上（税込）のものは「機械装置費」

② 外注で製作したソフトウェアは「外注費」

③ 上記以外のソフトウェア（ライセンスを含む）は「備品・消耗品費」

## 5. 消費税等処理

### (1) 基本的な考え方

委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税等の課税対象となります。従って、課税取引に係る経費は消費税等を含めた金額をそのまま計上し、不課税・非課税取引に係る経費については、消費税率を乗じたうえで計上してください。

### (2) 不課税・非課税取引の消費税等計上について

本事業において想定される主な不課税・非課税取引を例示します。それぞれについて、消費税等は以下のとおり計上してください。

#### ① 給与（通勤手当を除く）

ア. 研究開発員の費用は、ひと月ごとに全従事者の費用を合算し、消費税率を乗じて計上してください。

イ. 補助員の費用は、補助員ごとに、Ⅲ－3. (1)補助員（P. 24）による日額の給与部分をひと月分合計した金額に消費税率を乗じて計上してください。

※ 通勤手当部分は課税取引にあたるため、別途消費税等は計上しないでください。

② 海外で発生する旅費（航空運賃、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）出張ごとに計上してください（個別明細ごとの計上か、全体への計上かは問いません。）。

#### ③ 国外取引（海外からの輸入等）

取引ごとに計上してください（個別明細ごとの計上か、全体への計上かは問いません。）。

輸入消費税（関税等）が発生する場合は輸入消費税（関税等）を計上し、別途消費税等は計上しないでください。

#### ④ 保険料

取引ごとに計上してください（個別明細ごとの計上か、全体への計上かは問いません。）。

### (3) 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。例えば、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、課税取引の対象となります。

② 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の金額であるため、別途消費税額を加算しないようにしてください。

ア. 通勤手当

イ. 国内出張における旅費・交通費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）

ウ. 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料

③ 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。

## 6. 調達（購入・外注）

### (1) 基本的な考え方

外注、物品等の調達については、原則、本手引きに従って適切に行ってください。ただし、1契約が50万円以上（消費税等込）の場合については、経済性を確保する観点から、競争原理を用いた2者以上の見積（見積競争）の取得が必要です。

### (2) 例外

やむを得ない理由により、例外的に業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」（当庁様式）により2者以上の見積書（見積競争）の取得を行わない理由及び価格の妥当性について説明していただき、事前に当庁から承認を受ける必要があります。

業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。

### (3) 仕様の確認

特に、機器設備費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要がありますので、必要に応じて、見積りの前に仕様書を作成してください。検査時に仕様が明確かどうかを確認します。

### (4) 1契約の取扱い

① 派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額（契約期間における総見込支払額）が50万円以上（消費税等込）の場合は、2者以上の相見積（見積競争）を取得してください。

② 業者間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を50万円未満（消費税等込）とすることは認められません。

③ 機械装置等製作・購入の際、契約の扱いについては、法令等に即した適切かつ効率的な契約を行ってください。

### (5) その他

① 帳票類に、購入した品名が「〇〇一式」として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

② 委託の本質的な部分（研究開発要素のある業務）や営業活動を外注することはできません。

## 7. 自社調達または100%子会社から調達を行う場合の利益排除

- (1) 委託先等の自社内から調達を行う場合
  - ① 自社製品の使用・自社在庫の使用  
調達金額の多寡に関わらず、利益を除いた額で計上します。経費の計上には、製造原価または仕入原価を用います。委託先等において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造または調達部門の責任者名によって、製造原価または仕入原価の証明書を作成してください。
  - ② 自社サービスの利用  
本委託業務の実施のために委託先等が展開するサービスを利用する場合、その名目を問わず本事業の経費への計上はできません。
- (2) 委託先等が、連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社・孫会社（以下、100%子会社等）と取引する場合
  - ① 原則として、100%子会社等以外に2者以上の相見積を他に徴取してください。その結果、100%子会社等の提示価格が他者の価格を下回った時は、利益排除は不要です。
  - ② 相見積の結果、100%子会社等の調達価格が他者の価格より高価だった時は、(1)と同様の取扱とします。
  - ③ 派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においても、①及び②と同様に取り扱います。

※ 本事業の実施期間中に出资比例が変動して、新たに100%子会社等となった場合、もしくは出资比例が100%ではなくなった場合においては、出资比例変更日以降から、計上方法を変更してください。
- (3) 委託先等が親会社から調達する場合  
委託先等が100%子会社等である場合、その親会社からの調達は利益排除の対象となりません。
- (4) 共同体内の取引  
共同体メンバーから物品を購入する、または共同体メンバーへ請負業務を発注する等の、共同体内での取引は原則として認めません。  
やむを得ず共同体メンバーと取引をしなければならない場合、当該メンバー以外の2者以上の相見積を他に徴取してください。通常市場に出回っている物品及びサービスについての取引で、かつ、相見積の結果、当該メンバーの提示価格が他社を下回った場合に限り、認めることがあります。取引内容について、あらかじめ当庁の承認を受けてください。  
※ 共同体メンバーから調達する必要がある場合、原則として再委託経費の分配により対応してください。

対象経費一覧

大項目	小項目	内容等
機器設備費	機械装置費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施に必要な機械装置等の購入費及び据付・調整に要した費用。</li> <li>・本事業の実施に必要な機械装置等の設計・製造・加工等に要した費用。</li> <li>・上記2点の外注費。</li> <li>・使用可能期間1年以上、10万円（消費税等含む）以上のものが対象。</li> <li>・生産設備（量産のための機器設備）の購入は不可。</li> </ul>
	保守改造修理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の遂行に必要な機器設備の保守・改造及び修繕に係る費用。</li> <li>・上記の外注費。</li> </ul>
労務費	研究開発員費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究開発並びに実用化のための営業活動を含む、本事業の実質に係わる研究開発者等の労務費。</li> </ul>
	補助員費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に従事するアルバイト・パート等の補助員の労務費。</li> </ul>
事業費	備品・消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施のうえで必要な部品・消耗品等の購入に係る経費<sup>※</sup>。</li> <li>・本事業の実施に必要なソフトウェアの購入に係る経費。</li> </ul>
	旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施の際の打合せ、研究開発（実証実験、営業活動を含む）時に必要とする旅費、交通費、宿泊費、日当等の費用。</li> </ul>
	外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加工・設計・分析検査・実証実験等を外注する場合に係る費用。</li> </ul>
	知的財産権に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施のうえで発生した特許等の知的財産権取得のための、先行文献調査や弁理士手数料等に係る費用。</li> </ul>
	技術の使用に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施において、他者の知的財産権等をライセンスする場合の実施許諾料、大学等の技術を移転するための技術指導料等に要する費用。</li> </ul>
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証実験等に際する損害補償等における保険料。</li> </ul>
	その他費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施のうえで直接必要な、機器・設備類の賃借料、事務所賃借料及びリース等の費用。</li> <li>・本事業の実施のうえで必要となった運送費。</li> <li>・本事業の対象となる開発の概要及び成果PRのための展示会への出展費用。</li> </ul>
一般管理費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施のための、一般的な管理業務全般に要する費用。</li> <li>・機器設備費、労務費及び事業費の合計金額の10%を計上。</li> </ul>

※ 成果物に組み込まれる予定の10万円（消費税等を含む）未満のすべてのもの。

参考1-1 (執行管理台帳【総括表】)

公募型研究 執行管理台帳【総括表】											
										提出日	
2026年4月開始 (1/1年目)		テーマ名							年間契約額(A)		
		企業名							0		
(単位:円)											
総括表	予 算 額				執 行 額					執行残額J I=C-H	執行率 H/C
	当初計画金額 A	流用(申請分) B	流用(申請不要分) B'	現計画金額 C=A+B+B'	第1期D 4月~6月	第2期E 7月~9月	第3期F 10月~12月	第4期G 1月~3月	通期計H H=D+E+F+G		
合計額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
自社会計額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
機器設備費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
機械装置費				0	0	0	0	0	0	0	
保守改造修理費				0	0	0	0	0	0	0	
労務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
研究開発員費				0	0	0	0	0	0	0	
補助員費				0	0	0	0	0	0	0	
事業費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
備品・消耗品費				0	0	0	0	0	0	0	
旅費・交通費				0	0	0	0	0	0	0	
外注費				0	0	0	0	0	0	0	
知的財産権に係る経費				0	0	0	0	0	0	0	
技術の使用に係る経費				0	0	0	0	0	0	0	
保険料				0	0	0	0	0	0	0	
その他経費				0	0	0	0	0	0	0	
一般管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
再委託費(代表申請者のみ記入)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				0					0	0	
				0					0	0	
				0					0	0	
				0					0	0	
				0					0	0	
税込合計額(B)				0							
(うち消費税及び地方消費税)				0							

※記入方法  
 橙色のセルの部分に入力してください



参考2（労務費積算表）

様式11

**労務費積算表（2026年4月～2026年6月）**

提出日

年 月開始 (1/1年日)		テーマ名	橙色のセルの部分に 入力してください									
企業名												

**研究開発員** (消費税10%対応)

区分	No.	氏名	単価	2026年4月		2026年5月		2026年6月					
				金額	時間数・専従率	金額	時間数・専従率	金額	時間数・専従率				
時間 従事	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
率 専従	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
計													
消費税及び地方消費税													
税込合計													

**補助員** ※補助員用の業務従事日誌で計算された、課税後・通勤手当合算後の金額? ※補助員用の業務従事日誌で計算された、課税後・通勤手当合算後の金額を記入

No.	氏名	2026年4月	2026年5月	2026年6月				
		金額	金額	金額				
1								
2								
3								
4								
5								
税込合計								

管理者確認欄 氏名:

参考3（労務費単価表）

労務費単価表							
						提出日	
年 月開始 (1/1年目)		テーマ名					
		企業名					
区分	No.	氏名	小項目	健保等級 該当・非該当	月給額 (標準報酬月額)	専従率 (10%刻み)	単価 (時間・月)
時間 従事	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
率 専従	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

※期間中に単価の改定があった場合、新たな行に記載し、氏名の後に期間を記載してください。(例:「〇〇〇〇(2024/10~)」など)

※労務費区分に基づき、必要に応じて行を追加してください。

## Ⅱ. 機器設備費について

## 1. 機器設備費の小項目区分

### (1) 機械装置費

- ① 事業の実施に必要な機械装置等の購入費及び据付・調整に要した費用。
- ② 事業の実施に必要な機械装置等の設計・製造・加工等に要した費用。
- ③ 上記2点の外注費。  
外注により機械装置等を製作させた場合、請負委託のための外注費ではなく、「製作したものを購入した費用」と考えます。

### (2) 保守改造修理費

- ① 本公募事業の遂行に必要な機器設備の保守・改造及び修繕に係る費用。
- ② 上記の外注費。

## 2. 注意点

### (1) 外注について

- ① 機械装置等に係る外注については、必要性及び金額の妥当性を明確にしてください。委託内容を明記した仕様書や製作図面を提出いただき、検査時に仕様が明確かどうかを確認します。
- ② 委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）や営業活動を外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

### (2) その他の注意点

- ① 機械装置費には、取得価額が10万円以上（消費税等込）かつ使用可能期間が1年以上のものを計上してください。それ以外は備品・消耗品費へ計上します。
- ② 複数の部品等から構成される構成品の場合、金額の判断は部品の合計金額で行います。  
ただし、外注による製作の場合、その請求金額の中に含まれる人工代も含めて購入費用とし、金額を判断します。
- ③ 保守については、本事業で購入した装置を対象とするものに限りします。
- ④ 研究開発に必要であれば、汎用設備も対象とします。ただし、リース等でも必要性を満たせる場合は、リース等の利用を優先してください。  
※ 購入やリースを検討する際は、事前に当庁に相談してください。  
※ 場合により、購入やリースの必要性を示す理由書の提出をお願いすることがあります。

### 3. 保守改造修理費について

#### (1) 保守

本事業に使用するために、当庁が負担する費用で購入した装置の保守（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）を必要とした場合における必要な経費を計上してください。

#### (2) 改造

本事業に使用するために、当庁が負担する費用で購入した装置の改造（主として機能を高め、または耐久性を増すための資本的支出）を必要とした場合における必要な経費を計上してください。

本事業の当庁が負担する費用で購入したものではない装置への改造費は対象外とします。ただし、改造部分が明確にユニットとして装置から取り外し可能なものである場合、費用計上可能とします。

#### (3) 修理

本事業に使用するために、当庁が負担する費用で購入した装置の修理（主として、原状を回復する場合）を必要とした場合における必要な経費を計上してください。本事業の当庁が負担する費用で購入したものではない装置の修理費については、以下の2つの条件を満たす場合は費用計上が可能です。

- ① 外来的な要因ではない故障（老朽化は対象外）または天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。
- ② 修理後も当該事業に使用する必要があること。

#### 4. 自社内で機械装置等を設計・製造・加工等を行う場合

##### (1) 金額の基準

自社内において、複数の部品等から機械装置等を製作する場合、それを構成する全部品の合計金額が10万円以上（消費税等込）となるときは、その機械装置等の製作費用として機械装置費に計上してください。

その際、以下の3点に注意してください。

① 執行管理台帳への記載方法は、品名欄を「〜〜〜製作費用一式」とし、金額欄には合計金額を記載してください。それ以下の行もしくは別紙に構成部品の明細を記載してください。

※ 構成部品の中に外注部品が含まれる場合も、同様に構成部品明細に記載し、金額は購入費用を計上してください。

② 構成部品に1点で10万円（消費税等込）を超えるものが含まれる場合であっても、その部品を個別に計上する必要はありません。

③ 試作品等、その使用期間が1年未満のものについては、①②に関わらず、各部品単位で備品・消耗品費へ計上してください。

##### (2) 労務費

自社内で機械装置等の製作をする際に発生する労務費については、機械装置費の金額には算入しません。労務費へ計上してください。

#### 5. 取得財産

##### (1) 取得財産

使用可能期間が1年以上であり、取得価額が50万円以上（消費税等込）のものを取得財産として扱います。取得財産は当庁に所有権が帰属します。そのため、「共同研究開発取得財産明細票」（当庁様式）により、取得後ただちに届け出てください（V-1）。

なお、試作品は取得財産とはなりません。

##### (2) 自社製作品について

委託先等が自社で製作した製作品であっても、使用可能期間が1年以上であり、構成部品の購入金額合計が50万円以上（消費税等込）のものは取得財産となります。

### Ⅲ. 労務費について

## 1. 労務費の小項目区分

### (1) 基本

労務費の計上は、委託業務従事者の業務内容により、「研究開発員費」及び「補助員費」に区分します。労務費は「検収ベース」での経費計上とし、従事した月の労務費をその当該月に計上してください。

また、計上にあたっては以下の項目にご注意ください。

- ① 「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。  
本事業に係る間接的事務（当庁との事務的な打ち合わせ、本事業実施の準備等）については、計上できません。
- ② 他社の従業員等を研究開発員として登録する場合は、必ず委託先等に出向させる必要があります。
- ③ 派遣労働者については、派遣元業者との契約から研究開発員であることが明らかで、かつ主体的に実務を行う者に限り、研究開発員として登録できます。
- ④ 学生（学部生、院生）は研究開発員として登録できません。

### (2) 研究開発員費

研究開発並びに実用化のための営業活動を含む、本事業の実質業務に直接従事する研究開発者等の労務費です。ただし、以下の2条件を満たす者に限ります。

- ① 実施計画書に研究開発員として登録された者
- ② 委託先等の従業員等としての身分を有する者（派遣労働者の例外あり）

### (3) 補助員費

本業務に直接従事する委託先等の従業員等としての身分を有する者、アルバイト、パート等であって、研究開発・実験補助、資料整理等を行う者に対する労務費です。実施計画書への登録は必要ありませんが、以下の3点にご注意ください。

- ① 従業員等としての身分を有する者については、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書ならびに健康保険被保険者標準報酬決定通知書の確認をしてください。
- ② 補助員の雇用にあたっては、必ず委託先等と補助員の間で労働契約を締結してください。  
労働契約書または労働条件通知書が存在しない場合、もしくは存在しても法令に定める通知事項の記載がない場合、補助員として認定できません。
- ③ アルバイト・パート等の雇用形態であっても、研究開発及び実験に関して主体的に実務を行う者は研究開発員費として計上してください。

## 2. 研究開発員の区分

研究開発員は、労務費の計上方式の違いにより、以下の2つに分類されます。分類は各研究開発員1人ずつ行い、各人ごとに「労務費単価一覧表」（別表2 P. 34）の単価（時間単価・月単価）を使用して労務費を算定します。

なお、各単価は健康保険等級（以下「健保等級」という。）適用者用と非適用者用に分かれています。

### (1) 時間従事者

「業務従事日誌」（当庁研様式）に計上したすべての従事時間に対し、時間単価を乗じて労務費を算出する研究開発員です。

- ① 時間従事者本人により業務従事日誌を作成してください。
- ② 超過勤務手当、休日給等の手当が支給されない管理職及び役員等については、委託先等の所定労働時間外の時間帯の労務費の計上はできません。

### (2) 率専従者

ひと月の勤務時間を、あらかじめ申告した割合で本事業に従事する研究開発員です。

- ① ひと月の単位は暦月とします。
- ② 所属機関の人事責任者による率専従証明が必要です。
  - ア. 「研究開発員率専従証明書」（当庁様式）をあらかじめ提出してください。
  - イ. 人事責任者は、率専従者に対し、本事業の業務に一定の従事率で従事することとなる旨を書面等により通知してください。
  - ウ. 従事率は「本事業従事時間／所定労働時間」で計算します。  
なお、10%未満を切捨てた10%刻みとします。
  - エ. 代表取締役、執行役及びこれらに準ずる職制上の地位（役職）を有する会社法上の役員等である者の従事率の上限は30%です。
- ③ 業務従事日誌の作成は必要ありませんが、「業務従事月報」（当庁様式）の作成が必要です。
- ④ 労務費は月単価を按分し計上します。
- ⑤ 次に挙げる例などにより、当該申告従事率での従事が見込めないことが明らかになった場合は、従事率の変更手続き（率専従証明書の再提出）を行ってください。
  - ア. 率専従の申告後に他の業務を受託する場合
  - イ. 研究開発の進捗に伴って、計画率を下回ることが予想される場合
  - ウ. 研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合
- ⑥ 月の途中で、率専従者でなくなる事由が発生した場合、当該率専従者のその月分の労務費は請求できません。
- ⑦ 委託先等との通常の打合せ及び経理検査時等において、率専従者本人にヒアリングするなどして、労務実態について確認させていただくことがあります。

(3) 注意点等

- ① 実施計画書において、各研究開発員がいずれの区分に該当するかを明確にしてください。
- ② 実施期間中の区分変更には、あらかじめ「共同研究開発変更申請書」の提出が必要です。
- ③ 同一研究開発員が、同時に複数の区分をもつことはできません。

### 3. 補助員

補助員費は、補助員が本事業の業務に従事した日の日額を算出したうえで、ひと月分を合計して計上額を算出します。

#### (1) 補助員費の算出方法

- ① 日額の算出方法は、「時給×従事時間数+通勤手当」により行います。
- ② 時給は、補助員の労働契約に定める単価を適用して算出します。
  - ア. 時給での契約の場合は、「時給」
  - イ. 日給での契約の場合は、「 $\frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}}$ 」
  - ウ. 月給の場合は、Ⅲ-4. 「研究開発員の労務費単価」に記載の算出方法を準用します。
- ③ 通勤手当部分は、支給方法により以下のとおり算出します。
  - ア. 都度支給の場合は、「往復交通費」
  - イ. 定期支給の場合は、「 $\frac{\text{定期代}}{\text{定期期間における所定労働日数}}$ 」
  - ウ. 月給の場合は、Ⅲ-4. 「研究開発員の労務費単価」に記載の算出方法により算出された時間単価に通勤手当相当分が含まれているため、通勤手当は計上しません。

例) ・日給 12,000円

- ・雇用契約書に定められた1日の所定労働時間 8時間
- ・所定労働時間のうち、本事業に従事した時間 5時間
- ・通勤手当 6ヶ月定期代 70,000円
- ・通勤手当の支給対象となる期間(6ヵ月)の所定労働日数 124日の場合
- ・給与部分 =  $\frac{12,000\text{円}}{8\text{時間}} \times 5\text{時間} = 1,500\text{円} \times 5\text{時間} = 7,500\text{円}$  (端数切捨)
- ・通勤手当部分 =  $\frac{70,000\text{円}}{124\text{日}} = 564\text{円}$  (端数切捨)
- ∴ 日額 = 7,500円 + 564円 = 8,064円

- ④ 計上する補助員が健保等級を有しており、委託先等が法定福利費を負担(支払)している場合は、計上日額に法定福利費相当分17.15%を加算(1円未満切捨)します。

※ 健保等級適用者となる要件は4.(2)のとおり。

この場合には、当該補助員の「健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し」を提出してください。(時給又は日給での契約の場合でも提出をお願いします。このとき、本資料は法定福利費の負担を確認するためのみに使用し、健保等級単価を適用する目的には使用しません。)

また、標準報酬月額の時給決定及び随時改定があった際にも上記書類を提出してください。



#### 4. 研究開発員の労務費単価

(1) 基本的な考え方

労務費は、原則として、研究開発員が本事業の業務に直接従事する時間数に、健保等級に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出します。

健保等級適用者の単価には、事業主が負担する法定福利費相当額を加算しています。

※ 法定福利費：健康保険、介護保険、厚生年金保険、子ども・子育て拠出金、雇用保険、労災保険等のうち、事業主が支払う福利厚生費

(2) 健保等級適用者の該当要件

以下の2要件を満たす研究開発員は、健保等級適用者として計上してください。

- ① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき本事業に従事する者。
- ② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級の確認のため、「健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し」を提出していただきます。

(3) 健保等級適用者の単価

上記(2)に該当する研究開発員の労務費単価は、「労務費単価一覧表」の健保等級適用者の単価表を使用して労務費を算出してください。

なお、健保等級の適用基準等については、以下のとおり取扱います。

- ① 適用する健保等級は、本事業の委託契約締結月の初日時点のものとし、本事業の委託期間中に健保等級の改定があった場合は、改定月から新しい健保等級を適用します。
- ② 標準報酬月額の定時決定及び随時改定があった際には再度「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し」を提出してください。
- ③ 年度の途中で研究開発員の追加登録を行う場合の単価も①に準じます。
- ④ 新たな労働契約等の締結（新規の外向契約締結を含みます）や、雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、新労働契約開始時に適用される健保等級に基づき算定される労務費単価を適用します。

					2025年度	(単位：円)
健保等級	健康保険等級適用者		健康保険等級非適用者		月給額範囲 (以上～未満)	
	月単価	時間単価	月単価	時間単価		
1	70,070	430	58,000	360	～	63,000
2	80,710	490	68,000	420	63,000	～ 73,000
3	91,350	560	78,000	480	73,000	～ 83,000
4	101,990	620	88,000	540	83,000	～ 93,000
5	113,580	690	98,000	600	93,000	～ 101,000
6	120,530	740	108,000	660	101,000	～ 107,000
7	127,490	780	118,000	720	107,000	～ 114,000
8	136,760	840	128,000	780	114,000	～ 122,000
9	146,030	900	138,000	840	122,000	～ 130,000
10	155,300	960	148,000	900	130,000	～ 138,000

月給額範囲から、該当する単価を参照します。

(4) 健保等級非適用者の単価

上記(2)の健保等級適用者の該当要件を満たさない研究開発員は、健保等級非適用者として計上します。「労務費単価一覧表」の健保等級非適用者の単価表を使用して労務費を算出してください。算出方法及び単価の適用期間については、以下のとおり取扱います。

- ① 適用する単価は、労務費単価一覧表に記載の月給額範囲から、該当する行の単価を使用します。
- ② 月給額範囲にあてはめる月給額は、本事業開始の直近3か月間の算定月額の平均値を使用します。  
算定月額の対象となる報酬は基本給のほか、役付手当、勤務地手当、家族手当、通勤手当、住宅手当、残業手当等とします。賞与は対象外となります。

例) 4月事業開始の場合(事業開始前の直近3か月間：1～3月を参照)

	1月	2月	3月	3か月平均
月給	120,000	120,000	120,000	—
残業手当	9,600	0	5,400	—
他手当	0	0	0	—
通勤手当	8,000	7,200	8,800	—
合計	137,600	127,200	134,200	133,000

労務費単価一覧表

					2025年度	(単位：円)
健保等級	健康保険等級適用者		健康保険等級非適用者		月給額範囲 (以上～未満)	
	月単価	時間単価	月単価	時間単価		
1	70,070	430	58,000	360	～	63,000
2	80,710	490	68,000	420	63,000	～ 73,000
3	91,350	560	78,000	480	73,000	～ 83,000
4	101,990	620	88,000	540	83,000	～ 93,000
5	113,580	690	98,000	600	93,000	～ 101,000
6	120,530	740	108,000	660	101,000	～ 107,000
7	127,490	780	110,000	680	107,000	～ 114,000
8	136,760	840	118,000	730	114,000	～ 122,000
9	146,030	900	126,000	780	122,000	～ 130,000
10	155,300	960	134,000	830	130,000	～ 138,000

- ③ 事業年度中に基本給額や通勤手当及びその他手当に変更があった際には再度3か月間の算定月額平均値を使用し、単価を算出します。
- ④ 年度の途中で研究開発員の追加登録を行う場合の単価も①、②に準じます。
- ⑤ 新たな労働契約等の締結(新規の出向契約締結を含みます)や、雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、新労働契約開始後3か月の平均により算出した月給額から求められた労務費単価または労働契約に定められた条件から算出した労務費単価を、新労働契約開始月から適用します。  
※ 実際の支給金額の3か月平均から月給額を算出することが困難な場合に限り、労働契約に定められた条件により労務費単価を算出します。

(5) 短時間・短期間勤務者の単価

「労務費単価一覧表」はフルタイム勤務の場合を想定したものとなっています。そのため、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者は労務費単価の算出に当たって、月給額をフルタイムで従事した場合に換算する必要があります。

例) 月給額のフルタイム換算が必要な場合

- ・会社の所定労働時間が8時間/日であることにに対し、5時間/日の短時間勤務の雇用契約を締結している場合
- ・会社の所定労働日数が20日/月であることにに対し、15日/月の短期間勤務の雇用契約を締結している場合

短時間・短期間勤務者は以下の例を参考に労務費単価を算出してください。

例) 月給：170,000円

短時間勤務者の労働時間：5時間 短期間勤務者の労働日数：15日

会社の所定労働時間：8時間 会社の所定労働日数：20日

$$\text{月給} \div \frac{\text{短時間勤務者の労働時間} \times \text{短期間勤務者の労働日数}}{\text{会社の所定労働時間} \times \text{会社の所定労働日数}}$$

$$= 170,000\text{円} \div \frac{5\text{時間} \times 15\text{日}}{8\text{時間} \times 20\text{日}}$$

$$= 362,666\text{円 (端数切捨)}$$

∴ 適用単価 健康保険等級適用者の場合：2,590円

健康保険等級非適用者の場合：2,230円

(6) 出向者の単価

委託先等が受け入れている出向者が、本事業の研究開発員となる場合、以下のとおり労務費を計上してください。

① 法定福利費を負担する出向契約の場合

上記③に基づき、使用する単価を決定します。

健保等級の確認のため、「健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し」を提出していただきます。また、標準報酬月額の時決定及び随時改定があった際にも上記書類を提出してください。

② 出向料が定額で（月額もしくは年額）決まっている（法定福利費を負担しない出向契約）

ア. 率専従者は、月額（年額契約の場合は12で割った額）を労務費単価一覧表の月給額範囲にあてはめ、該当する行の単価（健保等級非適用者）を使用します。

イ. 時間従事者は、ア.と同様、労務費単価一覧表の該当する月給額範囲と同一の時間単価（健保等級非適用者）を使用します。

- ③ 出向料が定額で決まっていない（実績制など）（法定福利費を負担しない出向契約）上記(4)に準じて、使用する単価を決定します。  
このとき、出向料と別に支払っている、算定月額の基本となる手当等も含めて計算してください。
- (7) 派遣労働者の単価  
派遣労働者が本事業の研究開発員となる場合、派遣元との契約派遣料（消費税等抜き金額）を基準として、(6)出向者の単価と同様に計上してください。

## 5. 休日・時間外等の取扱い

### (1) 休日等

- ① 土日、国民の祝日、年末年始休等の所定休日  
原則として、研究開発員の時間従事者及び補助員については計上できません。  
率専従者については、労務費の減算等特別な取扱いは不要です。  
なお、本事業に直接かかわる業務に従事した場合、給与規程等により休日給が支給される者については当該従事時間も計上可能です。
- ② 休日給の金額  
①により休日給を計上する場合、割増しない通常の時間単価や時給を使用してください。
- ③ 有給休暇等
  - ア. 率専従者  
有給休暇に係る労務費も含む月単価のため、特別な取扱いは不要です。
  - イ. 時間従事者  
有給休暇の時間数は計上できません。  
また、その他休暇や欠勤の時間数も計上できません。
  - ウ. 補助員
    - a. 従業員等としての身分を有する者  
有給休暇の時間数、また、その他休暇や欠勤の時間数は計上できません。
    - b. アルバイト、パート等の身分を有する者  
本事業に専属で雇用されている補助員のみ計上可能です。また、補助員の有給休暇を計上する場合は雇用契約書や業務従事日誌、出勤簿等により、有給休暇の取得可能日数及び本事業にのみ従事していることを確認できることが必要です。

### (2) 時間外勤務

研究開発員及び補助員が所定労働時間外に本業務に従事した場合、給与規程や労働契約書において時間外手当が支給される者については、当該時間も計上可能です。計上額は、労務費単価一覧表の時間単価や時給に実働時間を乗じて算出します。

- ① 使用する時間単価  
割増しない通常の時間単価や時給を使用してください。
- ② 管理職及び役員等の超過勤務手当  
超過勤務手当、休日給等の手当が支給されない管理職及び役員等については、委託先等の所定労働時間外の時間帯の労務費の計上はできません。

## 6. その他

### (1) 出張時の労務費

出張時の労務費計上における注意点は、以下のとおりです。

- ① 本事業に係る出張における「移動時間」については、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、業務従事日誌に計上することができます。
- ② 海外出張等で土・日曜日等の休日に用務がない場合の労務費計上は認められません。  
「資料整理」等、本事業に直接関係しない内容の業務も認められません。
- ③ 休日手当等の支給されない管理職及び役員等に関しては、休日に行った出張についての労務費計上はできません。
- ④ 委託先等が出張時の時間外勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時の本事業による時間外勤務の時間を計上することができます。

### (2) 経営者

経営者は基本的に研究開発員として登録できません。

ただし、実務を行っていることを証明できる場合は登録可能とします。経営者自らが作成者となる、「業務への従事を証明する文書」を提出してください。

なお、計上できる時間等に上限があります（時間従事者：所定労働時間内の時間帯、率専従者：上限30%）。

## 7. 業務従事日誌

### (1) 基本

- ① 業務従事日誌は、本事業の業務に従事した研究開発員及び補助員の従事時間と作業内容を証明するもので、労務費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認してください。
- ② 業務従事日誌の提出が必要となるのは、時間従事者です。  
※ 率専従者は、業務従事日誌ではなく業務従事月報の提出が必要です。  
※ 補助員は3.(4)のとおり、補助員用の業務従事日誌の提出が必要です。

### (2) 記載方法

- ① 従事者は、従事した業務内容及び従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認し、承認欄へ押印してください。
- ② 『事業者名』欄には、委託先等の、従事者が所属する事業者名を記載してください。出向者及び派遣労働者の場合は出向先及び派遣先の事業者名を記載してください。
- ③ 当該委託業務以外の当庁の業務に従事している場合（別の委託事業の開発テーマに再委託先として関与している場合等）、『他の当庁テーマへの従事』欄の「あり」にチェックをし「テーマ名」を記入してください。
- ④ 『従事時間』欄には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、開発実施場所などにて実際に本事業の業務に従事した時間を記載してください。記入にあたっては24時間制で記入してください。
- ⑤ 『休憩時間（除外する時間）』の欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。
- ⑥ 『実施内容』欄は、具体的かつ詳細に、内容の確認が行えるように記入してください。
- ⑦ 『研究開発実施内容NO』欄は、実施計画書の研究開発実施内容から該当するNOを記入してください。
- ⑧ 従事者が月の初日から末日まで、全く本事業の業務に従事しなかった月については、当該月の業務従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑨ 本事業の業務に係る出張の際、委託先等が出張時の時間外勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合であれば、出張時の時間外勤務の時間も業務従事日誌に計上することができます。（出張が休日にあたる場合は、委託先等が休日手当等の支給対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は現地時間の日本国内での就業時間とします。）

### (3) 業務従事日誌の管理について

業務従事日誌は、当庁から要求があった際に速やかに提出できるように管理してください。

### (4) 出勤簿等の管理について

業務への従事状況の確認のため、出勤簿やタイムカード、休暇簿など、勤務状況を管理しているものを確認します。委託先等にて適切に管理をしてください。

別表2

労務費単価表							
2026年度（単位：円）							
健保等級	健康保険等級適用者		健康保険等級非適用者		月給額範囲 (以上～未満)		
	月単価	時間単価	月単位	時間単価			
1	70,070	430	58,000	360	63,000	～	63,000
2	80,710	490	68,000	420	63,000	～	73,000
3	91,350	560	78,000	480	73,000	～	83,000
4	101,990	620	88,000	540	83,000	～	93,000
5	113,580	690	98,000	600	93,000	～	101,000
6	120,530	740	104,000	640	101,000	～	107,000
7	127,490	780	110,000	680	107,000	～	114,000
8	136,760	840	118,000	730	114,000	～	122,000
9	146,030	900	126,000	780	122,000	～	130,000
10	155,300	960	134,000	830	130,000	～	138,000
11	164,570	1,020	142,000	880	138,000	～	146,000
12	173,850	1,070	150,000	930	146,000	～	155,000
13	185,440	1,140	160,000	990	155,000	～	165,000
14	197,030	1,210	170,000	1,050	165,000	～	175,000
15	208,620	1,280	180,000	1,110	175,000	～	185,000
16	220,210	1,360	190,000	1,180	185,000	～	195,000
17	231,800	1,430	200,000	1,240	195,000	～	210,000
18	254,980	1,570	220,000	1,360	210,000	～	230,000
19	278,160	1,720	240,000	1,490	230,000	～	250,000
20	301,340	1,860	260,000	1,610	250,000	～	270,000
21	324,520	2,010	280,000	1,740	270,000	～	290,000
22	347,700	2,160	300,000	1,860	290,000	～	310,000
23	370,880	2,300	320,000	1,980	310,000	～	330,000
24	394,060	2,440	340,000	2,110	330,000	～	350,000
25	417,240	2,590	360,000	2,230	350,000	～	370,000
26	440,420	2,730	380,000	2,360	370,000	～	395,000
27	475,190	2,950	410,000	2,540	395,000	～	425,000
28	509,960	3,160	440,000	2,730	425,000	～	455,000
29	544,730	3,380	470,000	2,920	455,000	～	485,000
30	579,500	3,600	500,000	3,100	485,000	～	515,000
31	614,270	3,810	530,000	3,290	515,000	～	545,000
32	649,040	4,030	560,000	3,480	545,000	～	575,000
33	683,810	4,240	590,000	3,660	575,000	～	605,000
34	718,580	4,460	620,000	3,850	605,000	～	635,000
35	753,350	4,680	650,000	4,030	635,000	～	665,000
36	785,260	4,880	680,000	4,220	665,000	～	695,000
37	817,180	5,070	710,000	4,410	695,000	～	730,000
38	859,740	5,340	750,000	4,660	730,000	～	770,000
39	902,290	5,600	790,000	4,900	770,000	～	810,000
40	944,850	5,870	830,000	5,150	810,000	～	855,000
41	998,040	6,200	880,000	5,460	855,000	～	905,000
42	1,051,240	6,530	930,000	5,770	905,000	～	955,000
43	1,104,430	6,860	980,000	6,090	955,000	～	1,000,500
44	1,157,630	7,190	1,030,000	6,400	1,000,500	～	1,055,000
45	1,221,460	7,590	1,090,000	6,770	1,055,000	～	1,115,000
46	1,285,300	7,980	1,150,000	7,140	1,115,000	～	1,175,000
47	1,349,130	8,380	1,210,000	7,520	1,175,000	～	1,235,000
48	1,412,960	8,780	1,270,000	7,890	1,235,000	～	1,295,000
49	1,476,800	9,170	1,330,000	8,260	1,295,000	～	1,355,000
50	1,540,630	9,570	1,390,000	8,630	1,355,000	～	

## IV. 事業費について

## 1. 備品・消耗品費

### (1) 基本的な考え方

事業実施のうえで必要な部品、消耗品等の購入に必要な経費を計上してください。対象は以下のとおりです。

- ① 使用可能期間※が1年未満のもの
- ② 使用可能期間が1年以上で、購入金額が10万円未満（消費税等込）のもの  
購入する品物の金額が10万円未満（消費税等込）であっても、複数の購入品を組み合わせる構成を製作した場合、その構成に使用した部品の合計金額が10万円以上（消費税等込）となり、かつ、その構成の使用可能期間が1年以上の場合、Ⅱ-4. に従って機械装置費へ計上してください。
- ③ 上記2点の外注費  
外注により消耗品等を製作させた場合、請負委託のための外注費ではなく、「製作したものを購入した費用」と考えます。

※ 使用期間を示すものではなく、物品の耐用年数を示しています。

### (2) その他注意事項等

- ① 一般事務用品等（例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、PC・周辺機器、机等の事務機器）の計上は認められません。これらのものは一般管理費に含まれます。
- ② 自社在庫を使用する場合は、Ⅰ-7. (1)の自社内調達の手続きに従って処理してください。
- ③ 外注での製作等については、製作図面や委託内容を明記した仕様書を提出いただき、検査時に仕様が明確かどうかを確認します。
- ④ 原材料、部材等で、業者と単価契約を行っている時は、その単価を適用します。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認します。
- ⑤ 消耗品等は、委託業務に使用するために購入するものであり、委託期間末において、予算消化のために購入することは認められません。



- ④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

※ BからAまでの旅費等を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。
- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上可
  - イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
  - ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
  - エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上可
  - オ. 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
  - カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上可
- (4) その他注意事項等
- ① 割引航空運賃の利用等、経済性を考慮した使用をお願いします。
  - ② 計上される旅費等の内訳は明確に分かるようにしてください。
  - ③ 出張の内容等について検査の際に確認します、出張精算書・出張報告書等の整備をお願いします。  
なお、委託先等において出張報告書の提出が義務ではない場合、出張者が旅費等を請求する精算書等に「件名、出張者名、日程、用務先、内容」を記載してください。
  - ④ 旅費等の計上時期は、I-3.(1)記載のとおり、検収ベース（出張の用務が終了した日）としてください。

### 3. 外注費

外注費を使用する際は、その内容について十分に検討のうえ、見積依頼に用いる「仕様書」を作成してください。

#### (1) 基本的な考え方

- ① 共同体メンバー以外に、加工・設計・分析検査・実証実験等を外注する場合に必要となる費用を計上します。
- ② 実証実験を行うにあたり実施する、外部機関への倫理審査委託に係る費用も外注費に計上します。
- ③ 事業の本質部分となる研究開発や実用化のための営業活動を委託することはできません。

#### (2) その他注意事項等

- ① ソフトウェアの製作委託については、原則外注費に計上してください。
- ② 外注により物品を製作させた場合、請負委託のための外注費ではなく「製作したものを購入した費用」として、金額や使用年数の区分に応じて機械装置費または備品・消耗品費へ計上してください。
- ③ 装置等に対する保守、改造及び修理に関する外注は、保守改造修理費（Ⅱ－３．）へ計上してください。
- ④ 既に所有している物品の移送に関する委託は、運送費（７．(2)）へ計上してください。
- ⑤ 展示会の出展やブース装飾に関する委託は、展示会出展費（７．(3)）へ計上してください。
- ⑥ 外注が可能な内容は本事業の実施に直接必要なものに限り、管理事務及び事業実施のためのコーディネイト業務の外注費用は計上できません。

#### 4. 知的財産権に係る経費

本事業実施のうえで発生した特許等の知的財産権取得のための費用については、以下の条件に従い計上してください。

なお、各種費用は出願人の持分に応じてそれぞれ費用計上してください。

##### (1) 計上できるもの

###### ① 手数料

弁理士事務所及び特許業務法人に支払う手数料は計上可能です。

例) 出願明細書作成料、中間処理等書面作成料、海外出願等に要する翻訳料

###### ② 調査費

研究開発及び特許出願に関する各種調査費用のうち、その調査内容について当庁と協議のうえ、当庁が調査を認めたものは計上可能です。

例) 先行技術調査、出願に係る他社侵害調査

##### (2) 計上できないもの

###### 印紙代

日本及び外国特許庁へ支払う費用は計上できません。

例) 出願費用、審査請求料、登録料、年金

##### (3) その他の注意事項等

① 当庁が共同出願人となる場合、当庁がその持分に応じた費用を負担します。

② 本委託業務へ登録されていない、委託先等雇用の従業員が作成にあたった場合、その費用は計上できません。

弁理士資格を持っている場合であっても、弁理士手数料として計上できません。

③ 本委託業務へ登録されている研究開発員及び補助員が作成にあたった場合、その費用は労務費へ計上してください。

弁理士資格を持っている場合であっても、弁理士手数料とすることはできません。

## 5. 技術の使用に係る経費

- (1) 計上できるもの  
事業実施のうえで必要となる以下の項目を計上することができます。
  - ① 実施許諾料  
ア. 事業の実施において、他者の知的財産権等をライセンスする場合の実施許諾料  
イ. 大学等及び公的試験研究機関の技術を移転するための技術指導料
  - ② モニター謝金  
実証試験を行う際に、モニターとして参加する第三者へ支払う謝金
- (2) 計上できないもの  
以下に示すものを含め、上記(1)に記載されている項目以外の経費は計上できません。
  - ① 大学等及び公的試験研究機関以外の組織・機関に対する技術指導料
  - ② アドバイザー謝金及び委員会謝金のような実証試験のモニター謝金以外の謝金
  - ③ 技術コーディネート料
- (3) 注意事項
  - ① 本項目へ計上された項目は、実施許諾や指導技術の内容について、事業テーマとの関係性及び必要性を当庁にて確認します。
  - ② 内容によっては、(1)に記載の項目であっても計上を認めないことがあります。

## 6. 保険料

- (1) 計上できるもの  
実証試験の際の不意の事故に備えて加入する、以下の保険料を計上することができます。
  - ① 開発品が破損することに備えるもの
  - ② 他者へ与える損害に備えるもの
- (2) 計上できないもの  
実証試験以外の通常の開発過程における装置の破損や研究開発員の傷害に備えるような、通常業務の一部として企業が一般に加入する保険は計上できません。

## 7. その他費用

その他の事業運営に係る費用のうち、以下の3項目に関する経費を計上します。

### (1) 借料（リース費用）

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、事務所賃借料、レンタカー及びクラウドサービス使用料等が計上可能です。

- ① 借料を前納した場合でも、実際に経過した期間の分のみが計上可能です。
- ② 契約終了時に借料を後納する契約の場合、I-3.(3)の期間内に支払いを終えるもののみ計上可能です。支払月に委託期間分を一括計上してください。
- ③ 本事業の委託期間前から契約し借り上げている機器・設備等であっても、本事業に使用する場合は、委託期間分については、その使用する範囲において計上が可能です。
- ④ 使用範囲は、面積、使用容量、使用時間等の条件を勘案して、適正金額を算出してください。このとき、積算根拠を明確にし、事前に当庁と調整してください。

### (2) 運送費

既に所有している物品の移送に伴い生じる運送経費を計上します。本事業の実施に直接必要となるもののみが対象です。

### (3) 展示会出展費

① 委託業務の対象となる開発物の概要や、成果物のPRのために出展する展示会の出展費用について、以下の項目を計上します。

ア. 小間料

イ. ブース設置・装飾費用

ウ. ブース使用に係る光熱水費及び通信費（主催者より請求のあるものに限り  
ます）

② 注意点

ア. 展示会の準備、運営等、この期間に直接要した人件費は労務費で計上してください。

イ. 外部に運営委託をする場合も、外注費ではなく本項目に計上してください。

ウ. 外部への運営当庁が負担する費用の中に含まれる人件費は展示会出展費に含めます。

エ. 展示物等の運搬に要した費用は運送費で計上してください。

ただし、外部への運営委託をする場合、その費用の中に運送費が含まれる場合は、展示会出展費に含めて構いません。

オ. 本事業と無関係の自社製品等の展示・PRを同時に行う場合、本事業の出展に係る範囲のみが計上可能です。範囲の算出は明確な根拠を示したうえで算出し、その決定については当庁と調整してください。

カ. 展示会出展費以外の広告宣伝に関する費用は計上できません。

## 8. 対象外の費用

### (1) 対象外の例

当庁が負担する費用は、委託業務に直接必要な経費に限りますので、例えば以下の経費は対象外となります。

- ① 当庁による検査受検時の経費
- ② 本事業に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
- ③ 本事業の報告のための経費（委託先等において報告書等を作成する労務費を除く）
- ④ 金融機関への振込手数料、代引手数料、為替差損に係る経費
- ⑤ 学会入会金・年会費等
- ⑥ 書籍代
- ⑦ 光熱水費、通信費
- ⑧ 印紙代

### (2) 光熱水費・通信費等の取扱い

#### ① 原則

光熱水費や通信費または郵送料については、本事業の遂行のために発生する費用であっても個別に計上することはできません。一般管理事務の費用として、一般管理費に含むものとします。

#### ② 例外

開発する機器やシステムの機能実現のために通信機器を備えて通信を行う際、生じる通信費については開発に必要な費用として個別に計上することができます。

ア. 計上の項目は、その他費用としてください。

イ. 当庁において、通信機器の実装状況や回線数の必要性等について確認します。

## V. 取得財産について

## 1. 取得財産

### (1) 原則

- ① 委託業務を実施するために購入し、または製造した機器・物品等のうち、取得価額が50万円（消費税等込）以上、かつ使用可能期間が1年以上の資産については、取得財産として取扱い、当庁に所有権が帰属するものとします。
- ② 取得財産は、本事業以外の目的への使用はできません。

### (2) 資産登録

- ① 取得財産は当庁に所有権が帰属するため、取得時に資産の登録手続きが必要です。  
「共同研究開発取得財産明細票」（当庁様式）により、取得後ただちに届け出てください。  
当庁は、届出を受けて当庁の資産へ登録し、資産番号を発行します。
- ② 取得財産には、当庁の所有及び管理を示すものとして、管理シール（40mm×18mm）を貼付します。該当取得財産にシールを貼るスペースがない場合は、別途協議のうえ取扱を決めるものとします。

### (3) 届出

取得時の登録届の他に、以下に該当する場合は当庁へ速やかに届け出てください。

- ① 登録済の取得財産に対して改造を行う場合  
構成部品の一部を異なる部品へ交換した場合、対象となる取得財産の名称及び資産番号、並びに、その部品の取得日（納品検収した日）、メーカー、型番及び取得価額を届け出てください。  
※ 外注により改造を行った場合、その費用は保守改造修理費へ計上してください。このときも届出は必要です。  
※ 要した費用が自社の労務費のみの場合、届出は不要です。
- ② 登録済の取得財産へ新たに部品等を組み合わせる場合  
対象となる取得財産の名称及び資産番号、並びに、その部品の取得日（納品検収した日）、メーカー、型番及び取得価額を届け出てください。
- ③ 登録済の取得財産の設置場所を変更する場合  
対象となる取得財産の名称、資産番号、旧設置場所及び新たに設置する場所を届け出てください。

### (4) 取得価額

#### ① 購入品

使用開始までに要した費用の合計額が取得価額となります。この合計額には消費税等の金額を含みます。

購入明細に送料や運送費（送料等）が個別に記載されている場合であっても、その送料等も取得価額に含めて計上してください。

#### ② 製作品

製作品を構成する部品代の合計金額が取得価額となります。この合計金額には消費税等の金額を含みます。送料等の扱いについては①と同様です。

### (5) 取得日

購入の場合は、納品検収行為を行った日が取得日となります。

複数の部品を組み合わせる資産の場合には、最後に納品された部品の検収

日または竣工の検査を行った日とします。

(6) 事業終了後の取扱

本事業で取得した取得財産についての、事業終了後の取り扱いは、委託先等と当庁の協議によります。

なお、当該取得財産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）」によります。

## VI. 支払・検査について

## 1. 当庁が負担する費用の取扱

- (1) 委託額の決定  
委託先から提出される「実施計画書」に基づき、委託契約の締結とともに当該事業年度の委託額を決定します。
- (2) 期の設定  
共同研究開発会計取扱要領のとおり区分し、それぞれをひとつの期とします。原則として、この期の単位で当庁が負担する費用を管理します。

## 2. 検査

- (1) 検査とは  
委託契約の適正な履行を確保するため、検査を行います。これは、一般的な契約上の履行確認を行うとともに、当庁が負担する費用が都民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行を確保する目的に基づくものです。また、検査は契約に定められた内容が正しく実行された確認する履行確認と適正に経費が執行されているかを確認する経理検査からなります。検査の結果、証明が不十分な場合は、費用の計上が認められないことがあります。
- (2) 検査における着眼点  
検査においては、委託業務等が適正に実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたって以下の点が遵守されているかを確認します。
  - ① 本事業の実施に直接必要な経費であるか。
  - ② 経費計上の基準に則り適切に処理された経費であるか。
  - ③ 当庁が負担する費用が他の資金と混同して使用されていないか。
  - ④ 会計処理が法令や内部規程等に照らして適正か。
  - ⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。
- (3) 検査の時期  
検査は、以下に示す時期に行います。詳しい日程については、都度当庁より連絡し、委託先等と調整のうえで決定します。
  - ① 期毎
  - ② その他随時
- (4) 検査の方法
  - ① 検査は原則として、委託先等の事業所もしくは事業実施場所へ検査員が訪問して実施します。検査会場として会議室等の確保をお願いします。
  - ② 検査の際は、当庁が負担する費用の使用に係る証拠書類を提出してください。内容の確認を行います。
  - ③ 提出される資料については、原則としてその原本を確認します。
  - ④ 検査の際は、購入物品及び機器設備等の管理、使用状況等の確認を行います。
  - ⑤ 当庁が負担する費用の使用状況や内容及び決定プロセス等について説明を求められることがあります。回答できるよう準備をお願いします。
- (5) 経費発生額と証拠書類の確認  
証拠書類の確認においては、例えば以下の点などに着目して検査を実施します。
  - ① 労務費

- ア. 計上された研究開発員は実施計画書に記載されているか。
  - イ. 研究開発員及び補助員の雇用関係等が確認できるか。
  - ウ. 研究開発員及び補助員の雇用条件等が確認できるか。
  - エ. 従事した内容は実施計画書の内容と整合しているか。
  - オ. 従事時間を適正に管理しているか。また、当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
  - カ. 労務費の単価は当庁の指定する方法により算出されているか。
  - キ. 当該研究に率専従（100％）すると登録した研究開発員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ② 機械装置費、備品・消耗品費
- ア. 本事業に直接的に使用したもののみを計上し、必要のない物品が購入されていないか。
  - イ. 委託期間の終了間際において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
  - ウ. 什器やコピー機、工具類など、委託先等で通常備えるべき汎用備品類及び他の事業用途への転用が容易な備品類が購入されていないか。
  - エ. 汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
  - オ. 購入した物品は当該研究における研究開発員により使用可能な場所に設置されているか。
  - カ. 一括して購入した物品は適切に管理されているか。
  - キ. 高額な機械装置の購入において、2者以上の相見積を取得しているか。やむを得ず相見積もりを取得せずに契約する場合、選定理由書が適切であるか。また、業者の選定理由が妥当か。
  - ク. 委託先等の規程等において契約書の作成が必要とされる案件について、適切に契約書が締結されているか。
- ③ 旅費・交通費
- ア. 旅費規程に基づき、適正に旅費等が算出されているか。
  - イ. 実施計画書に登録された研究開発員、または随行する補助員以外の者の旅費等が計上されていないか。（補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間を移動するための旅費等の計上は可）
  - ウ. 旅行の目的が本事業の内容に合致しているか。
  - エ. 出張報告書がきちんと作成されているか。もしくは精算書等へ必要事項が明記されているか。
  - オ. 同一の行程で本事業とそれ以外の業務を行う場合、本事業の分の費用のみが計上されているか。
  - カ. 航空運賃は正規割引運賃及びそれよりも安価な航空運賃を利用しているか。
  - キ. 立替旅費等の精算は正しく行われているか。
- ④ 外注費
- ア. 仕様が明らかとなっているか。
  - イ. 委託先等の規程等において契約書の作成が必要とされる案件について、適切に契約書が締結されているか。
- (6) 証拠書類
- 必要となる証拠書類は次のとおりです。また、検査実施の過程において、追加で証拠書類の提出をお願いすることがあります。
- ① 取引に使用される、見積、発注、納品検収、請求、支払及び売上等の日程及び

内容を確認できる書類。必要に応じて、仕様書、契約書も提出してください。  
なお、物品の購入に際しインターネットを使用してオンライン上で注文を行う場合は、商品説明及び金額が明記された画面のコピーを見積りに代えることができます。

- ② 労務費を計上する場合は、業務従事日誌もしくは業務従事月報のほか、研究開発員及び補助員の勤務の実態、雇用している事実、及び給与の支払の事実を確認できる書類。
- ③ 補助員の労務費を計上する場合は、法に定められる労働条件を通知する書類。
- ④ 旅費・交通費を計上する場合は、旅費等の支払の根拠となる事実の、対象者名、件名、日程、用務先、及び内容が明記された出張報告書、精算書等の金額明細、及び交通経路が分かる資料（経路検索サイト等）、を証拠書類として用意しなければなりません。ただし、委託先等において出張報告書の提出が必要とされない場合においては、旅費等の支給対象者が旅費等を請求する精算書等と同様の内容を明記したものを用意してください。
- ⑤ 委託先等が保有する各種帳簿等についても証拠書類として提出を求める場合があります。

### 3. 精算

#### (1) 概要

- ① 対象となる期間に使用された当庁が負担する費用の支払を指して「精算」と言います。
- ② 1事業年度の当庁が負担する費用の上限金額は委託契約により決定された金額（1. (1)）を上限とし、支出金額がこれを上回った場合は、委託契約により決定された金額を支出金額として精算します。
- ③ 精算は、原則として期毎の経理検査の後に行うものとします。

#### (2) 精算の流れ

- ① 検査実施の後、本事業に使用した支出金額を確定します。
- ② 当庁より共同研究開発経理検査確定額通知書（当庁様式）にて計上された確定額を通知します
- ③ 受け取った共同研究開発経理検査確定額通知書を確認のうえ、請求書（当庁様式）及び支払金口座振替依頼書（東京都所定の様式）と合わせて当庁に提出してください。
- ④ 委託先の指定する口座へ振込みます。