

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター

公募型共同研究 経理事務の手引き

改定4版(2026.7)

本手引きは 2026 年 7 月研究開始分から適用する。

— 目次 —

I. 経理処理について

1. 委託業務の適正な実施	…2
2. 委託費の対象経費	…3
3. 対象外の費用	…4
4. 経費計上の基準	…5
5. 経理処理にあたっての注意点	…7
6. 消費税等処理	…9
7. 調達(購入・外注)	…10
8. 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	…11

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. 研究開発員費	…22
3. 補助員	…26
4. 休日・時間外等の取扱い	…28
5. その他	…29
6. 業務従事日誌	…30

IV. 事業費について

1. 備品・消耗品費	…34
2. 旅費・交通費	…35
3. 外注費	…37
4. 知的財産権に係る経費	…38
5. 技術の使用に係る経費	…39
6. 保険料	…39
7. その他費用	…40

V. 取得財産について

1. 取得財産	…42
---------	-----

VI. 支払・検査について

1. 委託費の取扱	…45
2. 検査	…45
3. 精算	…48

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、委託費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)に則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.)。検査は、都産技研が委託先(事業代表者)に対し行うだけでなく、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 都産技研が委託先に対して行う経理検査 — 都産技研の会計年度終了時、事業終了時、ほか随時

② 委託先が再委託先に対して行う経理検査 — 都産技研の会計年度終了時、事業終了時、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。

2. 委託費の対象経費

(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. 12)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」(都産技研様式)にて管理し、労務費は「労務費積算表」(都産技研様式)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
再委託費	
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。

- ① 実施計画に主要な変更を伴わない限り、契約時の機器設備費、労務費及び事業費の計画金額合計の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(ただし、労務費を増額する変更を除く。)。このとき、必ず都産技研へ報告を行ってください。
- ② 上記①の範囲を超える配分変更を希望する場合は、「公募型共同研究変更申請書」(都産技研様式)を提出し、都産技研の承認を得る必要があります。
- ③ 労務費の増額変更は原則として認めません。ただし、委託業務の進捗の問題等の解決のために緊急に必要となった場合は、都産技研内で協議のうえ承認を行うことがあります。

3. 対象外の費用

(1) 対象外の例

委託費は、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 都産技研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 本事業実施のための準備に係る経費
- ④ 本事業の報告準備及び報告に係る外注費(報告書作成委託、ヒアリング補助業務等)
- ⑤ 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
- ⑥ 学会入会金・年会費等
- ⑦ 書籍代
- ⑧ 光熱水費、通信費
- ⑨ 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便送料については、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. 都産技研において、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。

4. 経費計上の基準

(1) 経費計上の時期

経費は、以下のタイミングで計上してください。

① 労務費

委託期間終了日までの労務費を計上できます。毎月末にその月の労務費を計上してください。給与等の支払が委託期間終了後となる場合も計上可能です。

② 旅費・交通費

委託期間終了日までの旅費を計上できます。出張終了後に計上してください。従業員等への旅費の支払が委託期間終了後となる場合も計上可能です。

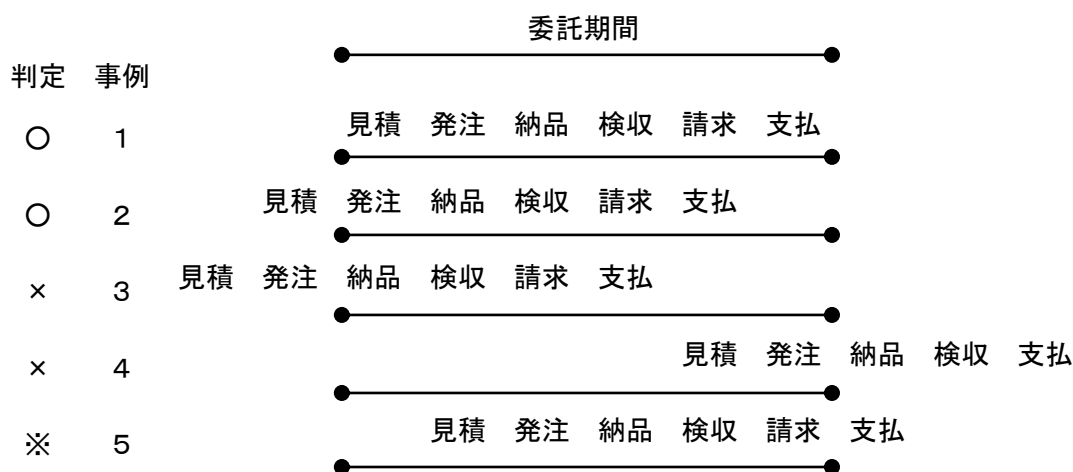
③ 上記以外

委託期間中に検収及び支払を終えた経費を計上できます。

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)で計上します。

(2) 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委託費とします。



※ 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、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、委託期間の終了直前に発生した経費であって、検収を行ったが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。

(3) 付帯経費

物品等を調達する際の送料並びに海外物品等の調達の際に発生し得る関税及び手数料については、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。

5. 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、請求及び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。

(都産技研委託業務分××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、委託費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

実際の支払額(振込金額、クレジットカードの利用金額(外貨手数料含む))にて計上します。

(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。

※ 外税方式において購入先が発行する請求書等に消費税額が明記されている場合は、その金額を使用します。

(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、それらに係る工賃・作業費等を含みます。

金額(消費税込)＼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※ (取得財産:都産技研の資産となります)
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(消費税込)かつ使用可能期間が1年以上の物品は、都産技研への資産登録が必要になるため、「公募型共同研究取得財産明細票」(都産技研様式)を取得後ただちに提出してください。

※ 試作品は取得財産とはなりません。

(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」

6. 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及び地方消費税(以下、「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。

7. 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者以上の相見積(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」(都産技研様式)により相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明していただきます。

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。

8. 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、あらかじめ都産技研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。

別表1

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	・本研究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。 ・本研究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。 ・上記2点の外注費。 ・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。 ・生産設備(量産のための機器設備)の購入は不可。
	保守改造修理費	・本研究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。 ・上記の外注費。
労務費	研究開発員費	・研究開発並びに事業化のための営業活動(※)を含む、本研究の実質に係わる研究開発者等の労務費。
	補助員費	・本研究に従事するアルバイト・パート等の補助員の労務費。
事業費	備品・消耗品費	・本研究の実施のうえで必要な部品・消耗品等の購入に係る経費。
	旅費・交通費	・本研究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。
	外注費	・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。
	知的財産権に係る経費	・本研究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。
	技術の使用に係る経費	・本研究の実施において、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。
	保険料	・実証実験等に際する損害補償等における保険料。
	その他費用	・本研究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。 ・本研究の実施のうえで必要となった運送費。
再委託費		・事業代表者から共同体メンバーに支払う委託費。
一般管理費		・本研究の実施のための、一般的な管理業務全般に要する費用。 ・機器設備費、労務費及び事業費の合計金額の10%を計上。

※ 営業活動及び市場調査に係る労務費及び旅費・交通費は、クラウドと連携した5G・IoT・ロボット製品開発等支援事業 開発型研究では計上できません。

参考1-1 (執行管理台帳【総括表】)

公募型共同研究 執行管理台帳【総括表】

提出日

年 月開始 (/ 年目)	テーマ名							年間契約額(A)
	企業名							
(単位: 円)								
総括表	予 算 額			執 行 額			執行残額 G=C-F	執行率 F/C
	当初計画金額 A	流 用 B	現計画金額 C=A+B	前期 D 7月～3月	後期 E 4月～6月	通期計 F=D+E		
合計額	0	0	0	0	0	0	0	0
自社合計額	0	0	0	0	0	0	0	0
物品費	0	0	0	0	0	0	0	0
機械装置費			0	0	0	0	0	0
保守改造修理費			0	0	0	0	0	0
労務費	0	0	0	0	0	0	0	0
研究開発員費			0	0	0	0	0	0
補助員費			0	0	0	0	0	0
事業費	0	0	0	0	0	0	0	0
備品・消耗品費			0	0	0	0	0	0
旅費・交通費			0	0	0	0	0	0
外注費			0	0	0	0	0	0
知的財産権に係る経費			0	0	0	0	0	0
技術の使用に係る経費			0	0	0	0	0	0
保険料			0	0	0	0	0	0
その他経費			0	0	0	0	0	0
一般管理費	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			0	0	0
税込合計額(B)		0	(A)-(B)					
(うち消費税及び地方消費税)		0	0					

※記入方法
 橙色のセルの部分に入力してください

参考1-2(執行管理台帳【個表】)

公募型共同研究 執行管理台帳【個表- 期】

提出日	
-----	--

年 月開始 / 年目	テーマ名	
	企業名	

■ 機器設備費

		執行可能額	計上額(税込)	執行残額	執行率
大項目(予算科目)	物品費	0	0	0	
小項目(予算科目)	機械装置費	0	0	0	
	保守改修修理費	0	0	0	

[illegible]

■ 勞務費

		執行可能額	計上額(税込)	執行残額	執行率
大項目(予算科目)	労務費	0	0	0	
小項目(予算科目)	研究開発員費	0	0	0	
	補助員費	0	0	0	

[illegible]

■ 事業費

		執行可能額	計上額(税込)	執行残額	執行率
大項目(予算科目)	事業費	0	0	0	
	備品・消耗品費	0	0	0	
	旅費・交通費	0	0	0	
	外注費	0	0	0	
小項目(予算科目)	知的財産権に係る経費	0	0	0	
	技術の使用に係る経費	0	0	0	
	保険料	0	0	0	
	その他経費	0	0	0	

[illegible]

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、事前に都産技研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、委託費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、委託費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。

本事業の委託費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、委託費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。

本事業の委託費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(消費税込)のものを取得財産として扱います。取得財産は都産技研に所有権が帰属します。そのため、「公募型共同研究取得財産明細票(都産技研様式)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、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(都産技研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

研究開発並びに事業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)

※ 営業活動に係る労務費は、クラウドと連携した5G・IoT・ロボット製品開発等支援事業 開発型研究では計上できません。

(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しての労務費です。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. 研究開発員費

(1) 基本的な考え方

研究開発員費は、研究開発員が本事業の業務に直接従事する時間数に、各人の「労務費単価一覧表」(別表2 P. 33)による時間単価を積算して算出します。なお、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。

※ 従事者本人により「業務従事日誌」(都産技研様式)の作成が必要です。

※ 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) 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算出してください。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。

労務費単価一覧表			
(単位：円)			
NO	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)
	時間単価	時間単価	
1	440	360	～ 63,000
2	500		63,000 ～ 73,000
3	570		73,000 ～ 83,000
4	630		83,000 ～ 93,000
5	700	600	93,000 ～ 101,000
6	740	640	101,000 ～ 107,000
7	790	680	107,000 ～ 114,000
8	850	730	114,000 ～ 122,000

月給額範囲から、該当する単価を参照します

なお、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

(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。賞与は対象外です。

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			
(単位: 円)			
NO	健康保険等級適用者 時間単価	健康保険等級非適用者 時間単価	月給額範囲 (以上～未満)
1	440	360	～ 63,000
2	500	420	63,000 ～ 73,000
3	570	480	73,000 ～ 83,000
4	630	540	83,000 ～ 93,000
5	700	600	93,000 ～ 101,000
6	740	640	101,000 ～ 107,000
7	790	680	107,000 ～ 114,000
8	850	730	114,000 ～ 122,000
9	900	770	122,000 ～ 130,000
10	960	820	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か月間の算定月額の平均値を使用し、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/日であることに對し、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/月であることに對し、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: 2,580円

健康保険等級非適用者の場合: 2,210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)

出向料の月額(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。

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、算定月額の基礎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(消費税等抜きの金額)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。

3. 補助員費

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－2. (3)又は(4)に記載の研究開発員の単価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－2. (3)又は(4)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 $=7,500\text{円}+564\text{円}=8,064\text{円}$

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2. (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、標準報酬月額の変動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) 日額の上限金額

- ① 上記(1)①～③により算出した補助員の日額は、補助員1人当たり、13,000円/日(通勤手当含む)を上限金額とします。
- ② 上記(1)④に該当する場合は、日額の上限金額を15,229円/日(通勤手当含む)とします。なお、派遣契約による派遣労働者については法定福利費の加算はなく、13,000円/日(通勤手当含む)を上限とします。
- ③ ①②に定める1日当たりの上限金額は、補助員の労働契約における給与(時給・日給等)に上限を設けるものではありません。あくまでも、計上金額の上限を示すものです。

(3) 複数の都産技研事業への従事

1人の補助員が、都産技研の実施する委託事業の複数案件に従事する場合は、以下のとおり取扱います。

- ① それぞれの案件毎に従事した時間単位で計上します。
- ② 全案件の合計金額は1日当たりの上限金額を超えないものとします。
- ③ 上限金額に達した場合、従事した時間数に応じて案分して計上します。

例) 補助員が2つの委託事業の業務に従事する場合

(時給2,000円、所定労働時間8時間、通勤手当600円、法定福利費なし の場合)

事業A 6時間	事業B 3時間
---------	---------

$$\begin{array}{cc} \uparrow & \uparrow \\ 6H \times \yen 2,000 = \yen 12,000 & 3H \times \yen 2,000 = \yen 6,000 \end{array}$$

※ 本事業の経費として所定労働時間外の時間帯の労務費を計上する場合、割増しない時給で計上してください(後述4(2))

$$\Rightarrow \text{日額} = \yen 18,000 + \yen 600 > \text{補助員費の1日当たり上限額} \yen 13,000$$



事業Aと事業Bの従事時間割合=2:1

$$\therefore \text{事業Aの計上金額} = \yen 13,000 \times 2/3 = \yen 8,666$$

$$\text{事業Bの計上金額} = \yen 13,000 \times 1/3 = \yen 4,333$$

※ I-5.(5)③により、小数点切捨てのため、合計額に1円の差が生じます。

(4) 業務従事日誌

補助員用の業務従事日誌(都産技研様式)に従事者本人により作成してください。

(5) 出張

補助員費は原則、研究開発実施場所での補助業務が対象ですが、研究開発員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。

4. 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

原則として計上できません。

ただし、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を使用してください。

③ 有給休暇、その他特別休暇等

計上できません。

(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。

5. 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において、業務従事日誌に計上することができます。
- ② 遠方へ出張等で土・日曜日等の休日をまたぐ場合、用務がない日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、計上できる時間は所定労働時間内の時間帯に限ります。

6. 業務従事日誌

(1) 基本

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) 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都産技研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)、『他の都産技研テーマへの従事』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 『進捗度』欄は、実施内容欄に記載した内容が複数日に跨る業務であるときに、当日にどこまで進んだかを示す進捗割合を記載してください。
- ⑧ 『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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、都産技研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。

(5) その他

営業活動(マーケティング・調査を含む)を計上する場合は、業務従事日誌のほかに営業報告書又は調査報告書等を提出してください。

別表2

労務費単価一覧表			
(単位：円)			
NO	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)
	時間単価	時間単価	
1	440	360	～ 63,000
2	500	420	63,000 ～ 73,000
3	570	480	73,000 ～ 83,000
4	630	540	83,000 ～ 93,000
5	700	600	93,000 ～ 101,000
6	740	640	101,000 ～ 107,000
7	790	680	107,000 ～ 114,000
8	850	730	114,000 ～ 122,000
9	900	770	122,000 ～ 130,000
10	960	820	130,000 ～ 138,000
11	1,010	870	138,000 ～ 146,000
12	1,070	920	146,000 ～ 155,000
13	1,140	980	155,000 ～ 165,000
14	1,210	1,040	165,000 ～ 175,000
15	1,300	1,110	175,000 ～ 185,000
16	1,370	1,170	185,000 ～ 195,000
17	1,440	1,230	195,000 ～ 210,000
18	1,580	1,350	210,000 ～ 230,000
19	1,720	1,470	230,000 ～ 250,000
20	1,870	1,600	250,000 ～ 270,000
21	2,010	1,720	270,000 ～ 290,000
22	2,150	1,840	290,000 ～ 310,000
23	2,300	1,970	310,000 ～ 330,000
24	2,440	2,090	330,000 ～ 350,000
25	2,580	2,210	350,000 ～ 370,000
26	2,720	2,330	370,000 ～ 395,000
27	2,950	2,520	395,000 ～ 425,000
28	3,160	2,700	425,000 ～ 455,000
29	3,380	2,890	455,000 ～ 485,000
30	3,590	3,070	485,000 ～ 515,000
31	3,810	3,260	515,000 ～ 545,000
32	4,020	3,440	545,000 ～ 575,000
33	4,250	3,630	575,000 ～ 605,000
34	4,460	3,810	605,000 ～ 635,000
35	4,650	3,990	635,000 ～ 665,000
36	4,860	4,180	665,000 ～ 695,000
37	5,050	4,360	695,000 ～ 730,000
38	5,320	4,610	730,000 ～ 770,000
39	5,580	4,850	770,000 ～ 810,000
40	5,850	5,100	810,000 ～ 855,000
41	6,190	5,410	855,000 ～ 905,000
42	6,510	5,710	905,000 ～ 955,000
43	6,850	6,020	955,000 ～ 1,005,000
44	7,180	6,330	1,005,000 ～ 1,055,000
45	7,580	6,700	1,055,000 ～ 1,115,000
46	7,980	7,070	1,115,000 ～ 1,175,000
47	8,370	7,430	1,175,000 ～

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(消費税込)のもの

購入する品物の金額が10万円未満(消費税込)であっても、複数の購入品を組み合わせ、構成部品を製作した場合、その構成部品に使用した部品の合計金額が10万円以上(消費税込)となり、かつ、その構成部品の使用可能期間が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。

(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-8. (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。

⑥ ソフトウェアの期間ライセンスを購入する場合、本事業の委託期間内の分のみ計上可能です。

2. 旅費・交通費

(1) 基本的な考え方

- ① 事業実施の際の打合せ、研究開発及び実証実験等において必要となる旅費、交通費、宿泊費、日当等(以下「旅費等」という。)の費用を計上します。
- ② 計上にあたっては、原則として委託先等の旅費規程等により算出された金額を使用します。

(2) 対象となる旅費等

- ① 研究開発員が、本事業の実施のための研究開発及び実証実験を行う際に要した旅費等。
- ② 研究開発員が、本事業の実施に直接必要となる打ち合わせに参加するために要した旅費等。
- ③ 研究開発員が、本事業の成果を普及するための営業活動を行う際に要した旅費等(クラウドと連携した 5G・IoT・ロボット製品開発等支援事業 開発型研究を除く。)
- ④ 補助員が、研究開発員の補助者として、上記①及び②に随行する際に要した旅費等。
- ⑤ 補助員が、単独で、実施計画書に記載された研究開発実施場所を、本事業の実施のために移動する際に要した旅費等。

(3) 対象区間

上記(2)の対象のうち、出発から帰着までの旅費等が対象となります。ただし、本事業の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してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費等、及び「委託業務の用務先」から「帰着地」に戻る旅程に係る旅費等となります。

以下に、参考例を示します。(黒色部分が計上可能)

① 委託業務の用務先Aから委託業務以外の用務先Bへ連続している場合

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

※ Aまでの旅費等を計上

※ 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

② 委託業務以外の用務先Bから、委託業務の用務先Aへ連続している場合

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

※ BからAまでの旅費等と、Aから戻る旅費等を計上

※ 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

③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合

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

※ AからBまでの旅費等以外を計上

※ 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

- 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

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

※ 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-4.(1)②記載のとおり、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な費用を計上します。
- 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事業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 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、事業実施のためのコーディネート業務、マーケティング等のコンサルティング、市場調査及び広告宣伝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都産技研と協議のうえ、都産技研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

① 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 都産技研が共同出願人となる場合、都産技研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都産技研にて確認します。

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2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-4.(2)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、事前に都産技研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。

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、都産技研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。
- ③ 試作品は取得財産とはなりません。

(2) 資産登録

- ① 取得財産は都産技研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。「公募型共同研究取得財産明細票」(都産技研様式)により、取得後ただちに届け出てください。
都産技研は、届出を受けて都産技研の資産へ登録し、資産番号を発行します。
- ② 取得財産には、都産技研の所有及び管理を示すものとして、管理シール(80mm×30mm)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都産技研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て製作する資産の場合には、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、委託先等と都産技研の協議によります。

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. 委託費の取扱

(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

1事業年度を以下に区分し、それぞれをひとつの期とします。

原則として、この期の単位で委託費を管理します。

- ① 事業年度が終了するとき
- ② 都産技研の会計年度が終了するとき

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、委託費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。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 委託費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、都度都産技研より連絡し、委託先等と調整のうえで決定します。

- ① 事業年度が終了するとき
- ② 都産技研の会計年度が終了するとき
- ③ 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、委託費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 委託費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. 労務費の単価は都産技研の指定する方法により算出されているか。
- キ. 営業活動(マーケティング・調査を含む)を計上している場合、報告書が提出されているか。

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。
- ウ. 補助員が単独で旅行等を行っていないか(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。)

- エ. 旅行の目的が本事業の内容に合致しているか。
- オ. 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。
- カ. 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。
- キ. 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。
- ク. 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に代えることができます。
- ② 外注費の計上においては、実施した内容がわかる報告書等の資料を提出してください。
- ③ 労務費を計上する場合は、業務従事日誌のほか、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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へ同様の内容を明記したものを用意してください。
- ⑥ 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委託費の支払を指して「精算」と言います。
- ② 1事業年度の委託費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「事業年度が終了するとき」及び「都産技研の会計年度が終了するとき」に実施する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 都産技研より確定額の通知書とともに、内容を記載した「公募型共同研究委託費精算書」(都産技研様式)を発行します。
- ③ 受け取った委託費精算書に委託先の必要事項を記載し、都産技研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。

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター

〒135-0064

東京都江東区青海2-4-10

TEL.03-5530-2528

FAX.03-5530-2400