

高知県産学官連携産業創出
研究推進事業委託業務

委託事業費運用の手引き

平成24年10月

高知県商工労働部新産業推進課

I 委託事業の実施にあたって

委託事業の実施にあたって、委託金が効果的かつ適正に活用されるよう必要な手続き等を定めています。

II 委託事業実施にあたっての注意事項

受託事業者は、下記の事項について注意し委託事業を実施してください。

(1) 委託事業の実施期間について

- ・委託事業の実施期間は、委託契約書を締結した日から当該年度の3月末までとなります。従って、委託対象となるのはその期間内に実施した事業となり、委託契約を締結した日の前日までに購入又は雇用した経費等は、委託事業に要する経費であっても委託対象外経費となり支払いできませんのでご注意ください。
- ・委託契約期間内の発注書、納品書、請求書、領収書及び契約書等がその証拠書類となります。ただし、委託期間内に債務が確定した支出については、支払いの日付（口座振替日付け又は領収書日付け）がその期間を超えたものも対象とします。

(2) 委託事業の実施及び経費の支出について

- ・委託費の執行については、事業に要する経費としての妥当性及び価格の妥当性を考慮して執行してください。
- ・代表研究者、共同研究者及び経理担当者等が相互の連絡を密にしたうえ、委託対象経費の取扱いについて十分注意してください。委託対象経費に該当するかどうか判断できない場合や疑義を生ずる場合は、その都度、県に確認してください。
- ・事業に必要なものであっても他の用途に転用できる等、汎用性の高いものは委託対象外となることなどがあります。
- ・事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にしてください。また、研究開発チーム会等を開催して重要な事項を決定する場合は、記録を残してください。
- ・30万円以上の金額を支出する場合は、原則、複数（3社以上）の業者から見積書（競争見積）を取り、各執行機関内の意思決定を経て、相手方を決定してください。
- ・また、100万円以上の金額を支出（契約）する場合は、競争入札により、相手方を決定してください。但し、契約に関して各研究機関の内部規定に拠る場合はこの限りではありません。なお、これによりがたい場合は事前に相談してください。
- ・特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみ見積書（単独随意契約）で可としますが、必ずその理由を書面により整備してください。

(3) 委託事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・委託金は、指定された用途以外には使用できません。
- ・委託事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理してください。ただし、通帳によらずに財務会計システム等で管理する場合は、他の会計と区分できるようにしてください。

- ・委託事業に要した経費は、会社等の本体の経理と明確に区分して別に整理してください。やむを得ず委託事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにしておいてください。
- ・通帳に記載される年月日及び金額は、重要な記録となります。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、委託金の使途を明確にして、その証拠書類として、見積書、契約書又は注文請書、納品書、検収書、請求書、銀行振込依頼書などの支払を証明する書類等を整理・保管し、県の検査を受ける際に経費の支出に関する事実が証明できるようにしてください。
- ・委託事業に要した経費は、補助簿又は伝票により、費目別・日付順に整理してください。
事情により委託事業の研究テーマごとに経費を管理する場合は、研究テーマごとに経費を集計した補助簿に加え、委託事業全体を費目別・日付順に整理した資料を実績報告書として提出してください（検査する場合に委託事業全体を確認するために必要です）。
- ・証拠書類は委託事業が完了した日の属する年度の終了後、5年間保管してください。

（４）物件の取得時の注意

- ・委託契約時に予定していなかった装置・設備を購入する場合は、事前に相談してください。これは、本手引きの4ページⅢの2の（１）にあるように、たとえば汎用機器の購入費は対象費とならない等の留意点があるためです。
- ・委託事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行い、取得年月日を明確にしてください。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法があります。
- ・返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にしてください。
- ・購入物件のうち、本手引き4ページⅢの2の（１）「装置・設備費」に該当する装置・設備については、（１）購入した装置等の写真、（２）当該装置等の設置状況の写真（装置等とその周辺状況が分かる写真、また、移動が可能な装置等については、主として使用する場所での写真）を撮り、業務完了報告書に添付してください。
なお、写真には、購入・設置した日付を入れてください。（日付を入れられない場合は、写真を貼付する台紙に日付を記載してください。）

（５）委託対象経費の支払い時の注意

- ・事後の照会において支払状況を明確にするため、委託事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないでください。
- ・小切手による場合は、委託対象経費のみの単独小切手にしてください。
- ・約束手形による場合は、委託事業期間内（最長で当該年度3月末日）に決済してください。

（６）委託対象物件の他用途使用の禁止及び保管

- ・委託対象となっている物件は、委託事業に使用するため取得するものであり、他の用途に

は使用することができません。

- ・委託事業により購入した装置・設備等は、取得物件管理台帳を設けて保管状況を明らかにしてください。
- ・委託事業により購入されたものであることを明確にするため、不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し、装置・設備等の見やすい箇所に次の例による表示をしてください。

【年度－研究開発－整理番号】 (例 23－研究開発－1)

- ・委託事業により取得した装置・設備等の備品類は県有財産となりますので、県が財産管理するための資料の提供等にご協力ください。
- ・委託事業により取得した装置・設備等は県有財産となりますが、委託契約を締結している期間（最長3年度）については、特に手続きを要せずに研究開発チームに無償貸与することとします。
- ・3年以内の研究開発予定期間が終了した後、引き続き事業化研究などに装置・設備等を利用する場合は、別に定める手続きを行ったうえで無償貸与することとします。また、その時点における残存価格で譲渡することもできますが、具体的な取扱いについては、県とその都度協議して決定することとします。

(7) その他

- ・委託事業の実施の際に発生する諸問題、特に委託契約書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に県に協議してください。変更内容によっては、委託契約の変更手続きを要する場合があります。

Ⅲ 委託対象経費等について

1 委託金限度額及び委託対象事業・経費について

委託事業に要する経費として認めるものは、次のとおりです。ただし、事業計画の最終年度は、装置・設備費を計上することや研究機器又は機械装置等を購入することはできません。

ア 直接経費

装置・設備費

人件費

その他必要と認められる経費

- ・謝金
- ・消耗品費
- ・光熱水費
- ・旅費、交通費
- ・印刷製本費
- ・通信運搬費
- ・使用料及び手数料、賃借料
- ・その他研究開発に直接必要と認められる経費

イ 間接経費

一般管理費（研究開発チームの直接経費の合計額に10%を上限として乗じた額を代表研究機関に計上することができます）

ウ 消費税（ア、イに係る消費税額）

2 各経費の注意事項

（1）装置・設備費

- ・取得価格が10万円（消費税込）以上で、かつ、性質・形状を変えることなく1年以上の使用・保存に耐えうるものであり、研究開発に直接必要な研究機器又は機械装置等であって消耗品でないもの。
- ・一般的に他の研究等でも利用できる、いわゆる汎用機器の購入費は対象となりません。
- ・購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、機種選定理由書、見積書、発注書又は注文書の写し、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管してください。
- ・改良又は修繕の場合も上記に準じて証拠書類を整理・保管してください。
- ・自社で製造、改良又は修繕を行う場合は、設計図（平面図、立体図、構造図等）、仕様書、使用部品明細書（材料使用量、購入部品の使用量及び証拠書類）を整理・保管してください。なお、長期にわたるものについては、できるだけ作業工数の明細及び作業日誌を整理・保管してください。
- ・借用にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、機種選定理由書、契約書及び借用状況が分かる写真等を証拠書類として整理・保管してください。
- ・借用の場合で借用期間が委託対象期間を越える場合は、按分比例等の方法により当該委託対象期間分のみが対象となります。
- ・数量を「一式」として購入等する場合は、その内訳表を作成してください。

（2）人件費

- ・大学等及び公設試験研究機関の研究者等の人件費は対象となりません。
- ・民間企業等の研究者又は技術者等が研究開発業務に従事した場合は、当該業務に従事した時間が対象となります。ただし、その経費の算定については、賞与や各種手当を含まない給与月額を基礎額として、当該業務に従事した時間を乗じて得た額とします（下記の人件費計算方法により算出される額を上限としますが、各機関の給料制度等によってこの方法によりがたい場合は、事前に協議してください。）
- ・期間を定めて臨時的に雇用した研究補助者の経費は、対象となります。
- ・研究従事者業務日誌等により、当該業務に従事した時間を証明できることが必要です。また、証拠書類として、雇用関係書類等を整理・保管してください。
- ・必要に応じて、所轄税務署への給与支払報告及び納付（源泉徴収）を行い、証拠書類を整理・保管してください。

| |
|---------|
| 人件費計算方法 |
|---------|

ア 委託契約書による委託契約期間中に、給料月額の変更がない場合

$(\text{給料月額} \div \text{1月の平均勤務日数} \div \text{1日の勤務時間}) \times \text{委託業務に従事した時間}$

- (1) 給料月額とは、賞与や各種手当を含まない給与月額で算定します。
- (2) 1月の平均勤務日数とは、委託契約期間の契約日を含む月の初日から、契約終了日を含む月の末日までの所定勤務日数を合算し、契約開始月から契約終了月までの月数で除したものとします。当該業務に従事しなかった月があっても、算定の日数に含むものとします。
- (3) 所定勤務日数とは、各機関において勤務をしなければならない日数であって、実際には年次有給休暇その他の休暇を取得して休んだ日も含みます。また、休日・祝日のほか、年末・年始休暇のように機関として勤務することを要しない日は含みません。
- (4) 1日の勤務時間とは、各民間企業等において所定の1日の勤務時間とします。
- (5) $(\text{給料月額} \div \text{1月の平均勤務日数} \div \text{1日の勤務時間}) = \text{1時間当たりの人件費}$ が算定されますので、この時点で小数点以下を四捨五入して円単位としたうえで、委託業務に従事した時間を乗じてください。

イ 委託契約書による委託契約期間中に、給料月額に変更がある場合

- (1) 上記アに基づいて、給料月額を新旧それぞれの月額を当てはめて算出してください。ただし、1月の平均勤務日数は、委託契約期間として変更せず、新旧の給料月額が適用される期間ごとの算定はしないものとします。結果として、給料月額が増加するに伴って1時間当たりの人件費額は増加することとなります。
- (2) 月の途中で給料月額が変更された場合は、当該業務に従事した日の給料月額を採用することとします。

計算例

委託契約期間：平成24年4月20日から25年の3月31日まで

給料月額：4月) 200,000円 → 11月1日から210,000円に変更

所定勤務日数：4月 (20日)、5月 (21日)、6月 (21日)、7月 (21日)、8月 (23日)、
9月 (19日)、10月 (22日)、11月 (21日)、12月 (19日)、1月 (19日)、
2月 (19日)、3月 (20日)

1月の平均勤務日数：20.42 = 245日 ÷ 12月

1日の勤務時間：8時間

◇6月の人件費 (6月において当該業務に従事した時間：20時間)

- ・ $200,000 \div 20.42 \div 8 = 1,224$ 円 (1H当たりの単価)
- ・ $1,224 \times 20 = 24,480$ 円

◇12月の人件費 (12月において当該業務に従事した時間：30時間)

- ・ $210,000 \div 20.42 \div 8 = 1,286$ 円
- ・ $1,286 \times 30 = 38,580$ 円

* 小数点以下は、1日の平均日数は第三位を四捨五入した第二位までを採用し、1時間当

たりの人件費は第一位を四捨五入して計算してください。

(3) その他必要と認められる経費

- ・当該委託業務に必要な経費であることが必要です。特に光熱水費や通信運搬費など、他の業務とのさび分けが困難で当該委託業務に係る経費であることを証明できない経費については対象とはなりません。
- ・当該委託業務の成果により生じた知的財産権に関連して必要となる経費については、対象とはなりません。具体的には、特許庁に納付する費用（出願料、審査請求料、特許料等）、特許権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等です。

①謝金

- ・助言者として特定の方に委嘱するにあたっては各研究機関において、委嘱に関する具体的内容、謝金の単価、出席回数等を稟議書等の書面により決定してください。
- ・専門家の指導等を受ける前に、書面により専門家の承諾を受けてください。また、委任する際は委嘱状を作成し、委嘱の時期及び内容を委嘱状に記載してください。
- ・専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録又は指導記録（開催日時、出席者、内容等）を作成してください。
- ・専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は委託事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管してください。

②消耗品費

- ・用途が明確になるものに限り委託対象となります。また、委託前に既に自社等において所有していた在庫品を使用する場合及び購入したものが使い切れずに在庫品となった分は委託対象外となりますので、当該契約年度の研究に必要な分を購入してください。
- ・委託対象となる原材料は、入庫伝票、出庫伝票及び受払簿等を作成し、その種別毎に受払年月日及び数量を正確に記録し整理・保管してください。

③光熱水費

- ・他の業務とのさび分けが困難で当該委託業務に係る経費であることを証明できない場合は、対象とはなりません。

④旅費、交通費

- ・経費の支出を伴う旅行は、出張の内容や行き先などが分かる証拠書類を作成してください。
- ・使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性には十分考慮して実施して下さい。
- ・内部の旅費規程若しくは実際の出張等に要した実費のいずれかの交通費及び宿泊料を委託対象経費とします。
- ・委託対象経費として、高速道料金は対象となりますが、ガソリン代、グリーン料金やスーパーシート等の特別席料金は委託対象外となります。出張の都合により、やむを得ず

タクシーを利用する場合は、その理由を明らかにしてください。また、用務先で駐車場を利用する場合は、当該用務のために必要と認められる時間（用務時間の概ね前後1時間程度まで）については委託対象経費としますので、駐車場利用や利用時間の必要性などについて整理しておいてください。

- ・既に各研究機関で所有する航空券の回数券を使用する場合及び委託事業開始後に購入した回数券であっても使いきれずに在庫品となった場合には、委託の対象となりません。
- ・出張目的が委託対象外の事業（個別の商談・営業又は視察等）と兼ねる場合は、委託対象経費を日数・時間等で按分してください。

⑤印刷製本費

- ・研究開発報告書を作成する場合に限り委託対象となります。
- ・必要部数を十分検討して作成してください。
- ・証拠書類として、見積書、発注書控（仕様書）、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先及び配付部数の資料を作成してください。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管してください。

⑥通信運搬費

- ・切手（通信運搬費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用目的や使用量等を詳細に記録してください。当該委託事業に使用した分が対象となります。

⑦委託料

- ・委託先との契約は、必ず高知県との委託契約締結日以降に実施してください。
- ・証拠書類として、委託契約書（委託仕様書）、請求書、領収書のほか、業務を委託する理由書、委託先への選定理由書、委託先の概要がわかる書類、他の委託先より安価であることを立証できる書類（見積書など）、委託業務報告書をそろえ整理・保管してください。
- ・委託業務の成果物の権利が委託事業者（発注者）に帰属する委託契約が対象となります。

⑧使用料及び手数料、賃借料

- ・会議費の食糧費は委託対象外です。
- ・研究開発チーム会等は、原則として各研究機関の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えてください。
- ・証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成してください。

(4) 一般管理費

- ・研究開発チームの直接経費の合計額に10%を上限として乗じた額を代表研究機関に計上することができます。

3 その他

ソフトウェアの取り扱いについて

基本的にはソフトウェアについても、取得価格が10万円（消費税込）以上のものについては、取得物件管理台帳を設けて、備品として管理することを必要とします。

個別具体的な取り扱いは以下のとおり。

① CD-ROM等の記録媒体に記録されているパソコン用市販ソフトを購入する場合
⇒ 消耗品費として計上しますが、1件の取得価格が10万円を超えるものは装置・設備として取り扱います（ただし、バージョンアップについては必要ありません）

② インターネット経由で有償のソフトを入手（ダウンロード）する場合
⇒ 有償のソフトのダウンロードは認めていません。

③ ライセンスパック契約の追加購入等、記録媒体が存在しないソフトウェア購入の場合
⇒ 記録媒体が存在せず物品の購入ととらえることができないことから、ソフトウェアの使用許諾契約に基づき使用料及び手数料、賃借料として計上します。

IV 委託事業者の報告義務

委託金の交付申請のうえ委託金交付決定通知を受けると、下記の報告及び届出の義務が生じます。

(1) 委託事業の実施完了（又は委託事業実施後に廃止の承認を受けたとき）後に必ず提出を要するもの

・委託業務完了報告書

委託事業が完了した日から30日以内、又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに提出してください。

(2) その都度提出を要するもの

①変更承認申請書

委託事業を実施するにあたり、委託対象経費の用途に変更が生じ、事業内容、購入物件及び委託金の経費の区分等を変更する場合は、事前に変更承認申請書を提出のうえ、知事の承認が必要となります。ただし、軽微な変更の場合は、この限りではありません。

軽微な変更とは、委託対象経費の配分（各機関ごとではなく委託金全体額）の経費区分相互間で20パーセントを超えない範囲（経費区分の配分元・配分先にかかわらず低額である方を基準とする）で変更しようとする場合です。

変更の理由については具体的かつ明瞭に記載してください。変更の内容については、新旧を対比し詳細に記載してください。

なお、軽微な変更と思われる内容であっても、できるだけ担当者に事前に相談をして下さい。この変更承認前に事業を変更して実施した場合は、委託対象外となりますので十分注意してください。

②中止（廃止）承認申請

委託事業が何らかの事由により、実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、事前に協議のうえ中止（廃止）承認申請書を提出してください。

③その他の変更届

委託事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合は、その変更事由発生の日から30日以内に変更届を提出してください。

なお、添付書類として登記抄本又はその他証明するに足りる書類を併せて提出してください。

V 委託金額の支払及び確定

(1) 委託金の支払いについて

- ・委託金は原則として精算払いですが、研究に必要となる経費を研究開発チームにおいて準備することが困難な場合などには概算払いすることも可能です。
- ・概算払いは、四半期（3カ月）ごとの請求を限度としますので、概算払い請求する時点までに支出した経費及びその時点から3カ月先までに支出を要すると見込まれる経費が対象となります。
- ・概算払い請求にあたっては、概算払い請求書及び支出を要する（支出した）経費の内訳書を提出してください。
- ・なお、概算払いが必要な場合は、少なくとも概算払い請求を行う1カ月前には相談してください。

(2) 委託金額の確定及び精算払い

委託業務完了報告書の提出により、検査及び現地調査等を行い委託事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての確認を行ったうえで、委託金額の確定を行います。その後、既に支払った概算払い金がある場合には、確定額と概算払い済み額との差額を精算払いします。なお、既に支払った概算払い額が確定額を上回ることとなった場合には、その差額を返納していただくこととなります。

なお、下記の事項のとおり委託金の支払ができない場合がありますので注意してください。

①委託対象経費と認められない場合

委託契約した業務に必要と認められる経費以外は、委託対象となりません。

②証拠書類がない場合

委託事業に要した経費についての証拠となる書類が確認できない場合は、委託対象となりません。また、記載内容に不備のある場合も委託対象から除かれる場合があります。

③委託事業対象期間外に事業を実施した場合

委託対象経費は、委託契約締結の日以降から当該年度の3月末までに実施した経費が対象となります。この期間内に発注、検収、納品を終了するなど、債務及びその額が確定した経費が対象となります。

④委託事業実施のために購入したが委託事業期間内に在庫品となった場合

原材料、航空回数券、切手、封筒、パンフレット、チラシ等が委託対象期間内に使い切れず在庫品となった場合、在庫分は委託対象外です。

【注意】

*平成23年度の手引きに、新たに加えた事項及び変更した事項には下線を附しています。

*その他に内容は変更していないものの記載の表現を一部変更した箇所もありますが、それには下線は附していません。