

高知県産学官連携産業創出研究推進事業

委託業務実施の手引き

平成30年2月

高知県商工労働部産業創造課

I 委託事業の実施にあたって

当該手引では、委託事業の経費が効果的かつ適正に運用されるよう注意事項等を定めています。

II 委託事業実施にあたっての注意事項

1 委託事業の実施及び経費の支出について

- ・委託対象となるのは、契約期間内に実施した事業（発注から支払いまでが終了したもの）です。契約期間前に発生した（発注した）経費等は、対象外となります。ただし、人件費等、委託期間内に債務が確定しているが支払日（口座振替日付け又は領収書日付け）のみ契約期間後となるものについては、対象とすることが可能です。
- ・委託契約期間内の発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等は支払の証拠書類となります。
- ・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、装置や場所等各種の借り入れのために80万円以上の金額を支出する場合、購入のために160万円以上の金額を支出する場合は、競争入札により相手方を決定してください。ただし、各研究機関の契約に関する内部規程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県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。

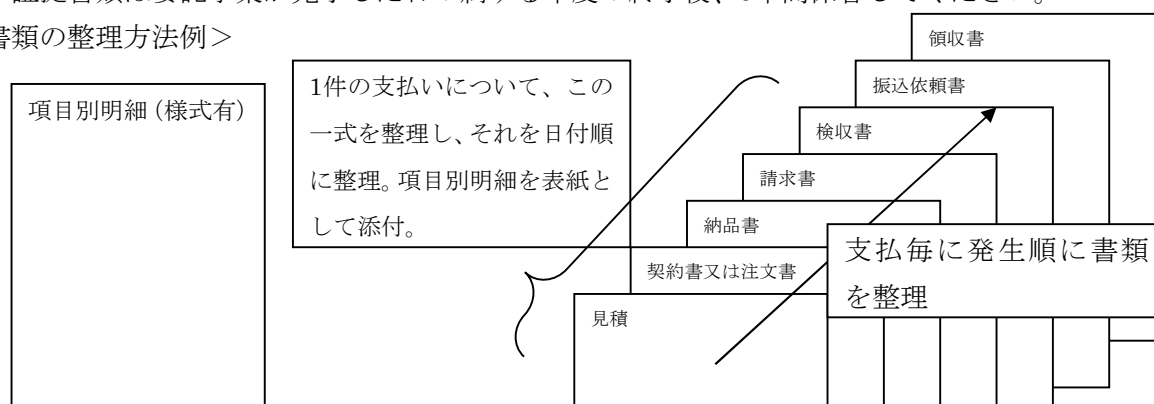
2 委託事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・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、各研究機関本体の経理と明確に区分して整理してください。やむを得ず一括で経理する場合、その内容を区分できるようにしてください。
- ・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。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、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、領収書などの支払い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、帳簿（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帳簿（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。

- ・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。

<書類の整理方法例>



3 物件（機械・装置、消耗品、他全て）の取得時の注意

- ・委託事業に係る物件は、検収日を取得日とします。物件納品後は速やかに検収を行い、取得年月日を明確に（検収伝票を発行、納品書に検収日検収日を明示等）してください。
- ・返品や手直しを行った場合、伝票等の書面によりその旨を明確にしてください。

4 委託対象経費の支払時の注意

- ・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、委託事業期間内に決済してください。

5 委託費で購入した物件の他用途使用の禁止

- ・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、他の用途には使用できません。

6 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、必ず事前に県に協議してください。内容によっては、委託契約の変更手続を要する場合があります。

Ⅲ 委託対象経費及び証拠書類の整理等について

1 委託対象経費について

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。

ア 直接経費

- (1) 装置・設備費（※事業計画の最終年度（3年度目）は計上不可）
- (2) 人件費
- (3) その他必要と認められる経費
 - ①謝金
 - ②消耗品費
 - ③光熱水費
 - ④旅費、交通費
 - ⑤印刷製本費
 - ⑥通信運搬費
 - ⑦使用料及び手数料、賃借料
 - ⑧その他研究開発に直接必要と認められる経費（例：図書資料費、学会参加費、展示会
出展料、やむをえない事情によるキャンセル料）
- イ 間接経費
一般管理費（研究機関ごとに、直接経費の合計額に10%を乗じた額を上限として計上することがあります）
- ウ 消費税（ア、イに係る消費税額）

2 経費の計上における注意事項

(1) 消費税の取扱

本事業は「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として、委託事業に係る経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体（消費税を含まない額）に消費税相当額（8%）を加算することとなります。この際、取引時に消費税を課税することとなっている経費（以下、「課税対象経費」という）の場合、消費税を2重計上しないように注意が必要です。

<参考：課税対象経費、不課税経費、非課税経費について（国税庁のサイト）>

○消費税の課税の対象となる取引 <http://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6117.htm>

○課税の対象とならないもの（不課税）の具体例

<http://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6157.htm>

○非課税となる取引 <http://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6201.htm>

○非課税と不課税の違い <http://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6209.htm>

<課税事業者の積算方法>

課税（簡易課税）事業者の場合、外税方式とします。委託費用は、研究機関が支払いを行った経費の内消費税抜額を直接経費とします。その後、直接経費の合計額（代表研究機関の場合は直接経費＋一般管理費の合計額）に消費税率を乗じて消費税等を計上します。

なお、非（不）課税対象経費は、そのままの取引価格（消費税相当分の割戻しをしない額）を税抜額として計上してください。

ただし、委託業務の完了報告の経費区分明細書作成の際、県に申し出た上で内税方式とすることは可能です。その場合、非（不）課税対象経費については、そのままの取引価格に消費税相当額を加算して「税込額欄」に計上してください。

○入力例

項 目		品名 (規格・番号等)、単価、数量等	金額 (円)	
直 接 経 費	I 装置・設備 費	〇〇装置 (メーカー名) @300,000 (1台)	300,000	課税対象経費は、 支払額の内消費税 分を除いた額を計 上する。(例: 税込 み支払額が324千 円の時300千円を 計上) 不課税経費は、支 払額そのままを計 上する。(例: 支払 総額が50千円の時 50千円を計上)
		小 計	300,000	
	II 人件費	〇〇アルバイト	50,000	
		〇〇補助員	50,000	
		小 計	100,000	
	III その他の経 費	謝金	50,000	
		資材購入費 (〇〇一式)	100,000	
		旅費・調査費 (県内)	50,000	
		小 計	200,000	
	小計① (I + II + III)			
IV 一般管理費			1,500,000	
小計② (I + II + III + IV)			2,100,000	
V 消費税等			168,000	
⑦支出合計額 (I + II + III + IV + V)			2,268,000	小計の8%を計上

<免税事業者の積算方法>

免税事業者等の場合、内税方式とします。委託費用は、研究機関が実際に支払いを行った金額そのものとなります。したがって、消費税込の金額を直接経費に計上してください。その後の消費税の加算は行いません。

なお、非(不)課税経費は、そのままの取引価格(消費税相当分を加算しない額)を直接経費として計上してください。

○入力例

項 目		品名 (規格・番号等)、単価、数量等	金額 (円)	
直 接 経 費	I 装置・設備 費	〇〇装置 (メーカー名) @300,000 (1台)	300,000	課税対象経費は、 支払総額を計上す る。(例: 税込み支 払額が324千円の時 324千円を計上) 不課税経費は、支 払額そのままを計 上する。(例: 支払 総額が50千円の時 50千円を計上)
		小 計	300,000	
	II 人件費	〇〇アルバイト	50,000	
		〇〇補助員	50,000	
		小 計	100,000	
	III その他の経 費	謝金	50,000	
		資材購入費 (〇〇一式)	100,000	
		旅費・調査費 (県内)	50,000	
		小 計	200,000	
	小計① (I + II + III)			
IV 一般管理費			1,500,000	
小計② (I + II + III + IV)			2,100,000	
V 消費税等			0	
⑦支出合計額 (I + II + III + IV + V)			2,100,000	消費税は加算しない

(2) 小数点以下の端数処理

ア. 内税方式で経費計上を行う場合の割戻処理

各機関等の内規等に従って処理してください。ただし、割戻した額の総額に消費税率を乗じた時、実際に支払いを行った額（税込額の合計）を超えるような処理は認められません。

イ. 外貨を使用する場合の円換算処理

各機関等の内規等に従って処理してください。

ウ. 人件費計上の際の時間算出

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。

エ. 上記以外の端数処理

切り捨て

3 各経費の注意事項

(1) 装置・設備費

- ・委託契約期間の1, 2年度目は、計上の上限額を、800万円/年又は委託費総額の50%のいずれか低い方とします。3年度目は計上することはできません。
- ・装置・設備とは、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です。
- ・別々に購入した複数のパーツを組み合わせて機能を有する装置・設備の場合、合計額が10万円（消費税込）以上のものは一式として装置・設備費に計上します。事前に購入した装置・設備と一体で使用する場合も同様です。なお、その場合、最後に納品されたパーツの検収日をもって取得日とします。
- ・製作過程での知見の取得や耐久試験等を目的に試作する装置等で、完成後1年未満で廃棄するようなものは、試作品として消耗品に計上します。
- ・原則として、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。ただし、委託事業による研究を実施するために必要不可欠と県が認める場合には対象とすることがありますので、必ず購入前にご相談ください。
- ・装置・設備の内、研究開発資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令）」に拠ります。

<開発研究資産とは（国税庁 耐用年数の適用等に関する取扱通達）>

- (1) 新規原理の発見又は新規製品の発明のための研究
- (2) 新規製品の製造、製造工程の創設又は未利用資源の活用方法の研究
- (3) (1) 又は (2) の研究を基礎とし、これらの研究の成果を企業化するためのデータの収集
- (4) 現に企業化されている製造方法その他の生産技術の著しい改善のための研究

<減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令）>

別表第六 開発研究用減価償却資産の耐用年数表

種類	細目	耐用年数（年）
建物及び建物附	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しやへい室、	五

属設備	放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	五
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	七
工具		四
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	四
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械 その他これらに類するもの	七
	その他のもの	四
ソフトウェア		三

- ・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。
- ・委託事業により購入した装置・設備等は、取得財産管理台帳を設けて保管状況を明らかにしてください。
- ・装置・設備を取得した際には、取得の日から20日以内に「県有財産取得届」に当該装置等の本体及び設置状況が分かる写真を添付して提出してください。(委託業務の実施に係る特記事項第12の3)
- ・委託事業により購入したものであることを明確にするための表示を行ってください。委託業務の実施に係る特記事項第12の4)

○表示例

高知県			
財産名称	・・・・・・・・・・	取得年月日	年 月 日
委託業務名	平成○年度高知県産学官連携産業創出研究推進事業 (・・・・・・・・・・テーマ・・・・・・・・・・)		
この財産は、高知県の許可なく譲渡・廃棄・移設等する事はできません。			

- ・単体で機能するソフトウェアで、CD-ROM等の記録媒体に記録されているものを購入する場合、取得価格が10万円以上のものは装置・設備費で計上します。バージョンアップについても同様です。また、機械装置と一体となって機能するソフトウェアで、CD-ROM等の記録媒体に記録されているものを購入する場合、組み込む装置・設備とあわせて一式の価格が10万円以上の場合、装置・設備費に計上します。詳細は3の(3)をご覧ください。
- ・装置・設備の保守、改造及び改良、修理については次のとおり整理します。

<保守>

装置・設備について、定期点検や日常のメンテナンスなど、機能の維持管理を行うことを指します。当該委託業務で購入した装置・設備に要する経費のみ計上を認めます。計上費目は、消耗品費や手数料等になります。

<改造及び改良>

装置・設備に対し、機能追加や耐久性向上等の付加価値を付けることを指します。場合によって、計上費目が異なり、県有財産等への登録等が必要となる場合がありますので、

該当が有る場合は、必ず事前に県に相談してください。

<修理>

装置・設備について、現状の回復を行う事を指します。原則、当該委託業務で取得した装置・設備について計上可能（使用者の過失等が原因の場合は計上不可（業務実施に係る特記事項第13））です。計上費目は、消耗品費や手数料等になります。ただし、一定の条件を満たす場合は、計上が認められる場合が有りますので、該当が有る場合は必ず事前に県に相談してください。

- ・改造及び改良の場合で、装置・設備費に計上するものの場合、購入の場合に準じて証拠書類を整理・保管してください。
- ・自社で、製造や改造及び改良等を行う場合、設計図（平面図、立体図、構造図等）や仕様書、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、作業工数の明細及び作業日誌を整理・保管してください。
- ・装置・設備を借用する場合、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。計上費目は賃借料となります。
- ・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（委託業務の実施に係る特記事項第6章）。
- ・装置・設備は、委託契約期間は、研究に必要であることが明らかなため、特別な手続きなく県から研究開発チームに無償貸与します。委託契約期間終了後、引き続き委託事業の研究テーマについて事業化研究などに取り組み装置・設備等を利用する場合は、引き続き無償貸与することは可能ですが、委託契約終了後に後継研究を行わない（終了した）場合、無償貸与はできません。そのため、委託契約期間の最終年度12月までに、研究開発チーム内で装置・設備等の処分方法等の希望についてご検討いただき、結果を県にご報告ください。報告していただいた内容について県と協議を行い、その後の取り扱いについて決定します。（委託業務の実施に係る特記事項第11の8）

<委託契約期間終了後の装置・設備の処分方法（様式第13による報告内容）>

- （1）無償貸与：委託事業のテーマについて引き続き事業化研究等に取り組み、当該装置を活用する場合に限って、無償貸与が可能です。研究開発チーム内であれば設置場所を変更することも可能です。委託契約終了後に、必要書類を提出して頂いたうえで、装置・設備の無償貸与契約を結びます。
- （2）他の中期テーマでの活用：各研究機関が、他の中期テーマ事業に参加しており、その事業で当該装置を活用する場合を指します。この場合、他のテーマで委託契約を結んでいますので、装置の貸与契約は不要です。
- （3）無償譲渡：大学等が公益に資する活動に活用する場合（企業等は該当しません）、無償譲渡が可能になる場合が有ります。研究開発チーム内であれば、企業等から大学等へ装置を異動させ、大学に無償譲渡を行うことも可能です。委託契約終了後に、必要書類を提出していただいたうえで、装置・設備の無償譲渡契約を結びます。
- （4）残存価格による売却：各研究開発機関が残存価格で買取を行うことです。研究開発

チーム内であれば装置・設備の移動も可能です。委託契約終了後に、必要書類を提出していただいたうえで、売買契約を結びます。ただし、契約の予定価格が50万円を超えないものに限りです。

○残存価格の考え方：委託事業で購入する装置・設備は、理化学機器という特殊なものであるため、一般的な価格の見積が困難です。平成19年度税制改正により、償却資産の償却可能限度額が廃止され、1円まで償却できることになりましたが、それはあくまで税制上の価値です。実際の装置・設備は、耐用年数を満了しても利用価値があるため、下のように計算することとします。

○算出方法：耐用年数経過時点での残存価格が、取得価格の10%まで、一定の割合で償却します。耐用年数経過後は、取得価格の5%まで償却し、その後は償却しません。

(5) 上記に該当しないもの：県に返却していただきます。また、研究開発チームが(3)又は(4)を希望するものであっても、県として利用価値が有ると判断したものは、返却していただきます。

<参考資料>

※フロー図

当手引書P14の「産学官連携産業創出研究推進事業において委託先が取得した財産の取り扱いについて」も参考にしてください。

※高知県規則等

高知県契約規則

<http://www.reikisyuutou.pref.kochi.lg.jp/reiki/JoureiV5HTMLContents/act/frame/frame110000407.htm>

普通財産の管理処分に係る契約書の標準書式について(通達)

<http://www.reikisyuutou.pref.kochi.lg.jp/reiki/JoureiV5HTMLContents/act/frame/frame110002042.htm>

(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。
- ・民間企業等の人件費について、大企業の場合は200万円、それ以外は400万円を上限とします。大企業とは、中小企業基本法の適用を受ける法人のうち、同法に定める中小企業者以外の者を指します。
- ・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、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（学生アルバイト含む）の経費は、当該費目で計上します。（各機関で「謝礼」等の名目で経費を支払う場合も含まれます）
- ・人件費を計上する対象者の業務について、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、その証拠書類を整理・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) $(\text{給料月額} \div \text{1月の平均勤務日数} \div \text{1日の勤務時間}) = 1$ 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。他の業務に使用したものと仕分けが困難な経費は対象とできません。

①謝金

- ・特定の専門家等に指導者・助言者等を委嘱する場合、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、期間、出席回数等を稟議書等の書面により決定してください。また、指導助言を受ける前に、書面による依頼・承諾の手続きを行ってください。
- ・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

- ・用途が明確で当該事業に必要なものに限り委託対象となります。委託契約前から所有していた消耗品の計上はできません。また、購入したものが使い切れずに余ったものは計上できませんので、当該契約年度の研究に必要な分を購入してください。特に、年度末（2-3月）の購入にはご注意ください。
- ・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

- ・当該委託業務に係る経費であることを証明する書類を作成してください。

④旅費、交通費

- ・原則として、委託契約書実施計画書内の参加研究者に記載されている研究者が、当該委託業務のための情報収集や会議参加等のために要した旅費・交通費を対象とします。実施計画書及び見積書において、委託事業開始後に雇用することとしている研究補助員の旅費・交通費も対象となります。また、研究に対する助言を受けるために外部の専門家等を招へいする場合の旅費交通費も、対象となります。前述以外で旅費・交通費を計上する場合、その事情や妥当性を確認させていただきますので、事前に県に相談してください。
- ・出張者、日程、用務先、用務目的と内容（予定ではなく実績）が分かる証拠書類を作成してください。各組織の旅費規程等で出張報告書等の様式が定められていれば、その書類で結構です。無ければ、それに類する書類が必要です。
- ・使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性を十分考慮して実施してください。
- ・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。
- ・自動車利用の場合、有料道路代金は対象とします。ガソリン代については、当該事業に使用した金額のみを証明できる場合は対象とします。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。

ガソリン利用の例：出張前にガソリンを満タンにし、出張後に使用分を給油する。出張前後両方の給油を証明する書類を根拠として残す。

- ・公共交通利用の場合、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です。
- ・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。
- ・回数券を使用する場合、使い切れずに余ったもの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・時間等で按分するなどして、委託対象経費を算出してください。

⑤印刷製本費

- ・当該委託業務の研究開発に係る報告書を作成する場合に限り委託対象とします。
- ・必要部数を十分検討して作成してください。契約期間終了時に余りが発生した場合、その分は対象外です。
- ・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部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。委託事業期間に使用した分を対象とします。

⑦使用料及び手数料、賃借料

- ・会議の開催等に係る会場借り上げは対象としますが、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。
- ・装置・設備を借用する場合、この費目で計上します。
- ・インターネット経由で有償のソフトを入手する場合や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は、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。
- ・発注時に仕様が明確な、原料の再加工、設計、分析、検査等は、外注費となります。
- ・公的為研究機関等に、当該委託業務の一部を委託するものは、委託費（委託業務の再委託）となります。
- ・委託業務の再委託は、契約時点で認めているものを除いて原則として認めませんが、内容によって認める場合が有ります。希望する場合は、申請等の手続きを要する可能性が有りますので、時間の余裕をもって県に相談してください。
- ・再委託費（共同研究費含む）の上限額は、発注者（当該委託業務の受託者の各機関）の配分額の1/3とします。
- ・再委託の委託契約書は、県との委託契約書の内容に準じた内容として頂く必要があります。経費支出の考え方も県との委託契約と同様です。また、再委託業務の成果物の権利が、発注者（当該委託業務の受託者）帰属とならないものは対象外です。

- ・再委託を行う場合、証拠書類として、委託契約書（委託仕様書）またはそれに代わるもの、請求書、領収書のほか、業務を委託する理由書、委託先の選定理由書、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。
- ・再委託機関等の行為については、発注者（当該委託業務の受託者）が全ての責任を負うこと。

（４）一般管理費

- ・研究機関ごとに、直接経費の合計額に10%を乗じた額を上限として計上することができません。

（５）対象外となる経費の例

- ・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（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き代行費用、外国特許出願のための翻訳料等）。
- ・委託業務に係る経理事務に要する経費（従事者の人件費や諸経費）。
- ・学会登録料。
- ・一般的な講習会等への参加料。
- ・県との事務的な打ち合わせに係る経費。
- ・委託期間中に県が行うヒアリングや調査への協力に要する費用、次年度への継続審査会への参加に要する費用（委託業務の実施に係る特記事項第14）。

Ⅳ 委託事業者の報告義務

委託契約を締結した時点で、契約書に定める報告及び届出の義務が生じます。

①完了報告書（委託業務の実施に係る特記事項第5）

②変更申請書（委託業務の実施に係る特記事項第2）

軽微な変更と思われる内容であっても、できるだけ事前に県に相談してください。申請・承認が必要な変更を承認前に行った場合、委託対象外となる可能性が有ります。

③中止（廃止）承認申請（委託業務の実施に係る特記事項第4）

何らかの事由により、委託業務の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）することが可能です。協議後の指示に従い、任意様式の申請書を提出して頂くことになります。

④その他の変更届（委託業務の実施に係る特記事項第3）

変更事由発生後速やかに（発生日から概ね30日以内）変更届を提出してください。添付書類として登記抄本等証明するに足りる書類を添付してください。

⑤知的財産及び取得財産（設備・装置）に関する報告

委託業務の実施に係る特記事項第5章及び第6章に定める届出等が必要です。

Ⅴ 委託金額の支払及び確定

1 委託金の支払いについて（委託業務の実施に係る特記事項第4章）

- ・原則として、委託金は精算払いですが、研究開発チームにおいて研究に要する経費の準備が困難な場合などには概算払いも可能です。概算払い希望の場合、請求を行う月の2ヶ月前の末日までに県に相談してください。
- ・概算払いは随時可能ですが、年間4回を上限とし、各請求月の間隔は3カ月以上空けることとします。
- ・各回の請求上限額は、その前月までに支出した経費及びその月から3カ月先までに支出を要すると見込まれる経費の合算とします。

2 委託金額の確定及び精算払い

委託業務完了報告書に基づき、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、その額を支払います（精算払い）。なお、概算払いを行っている場合、確定額と概算払額との差額を支払います。概算払額が確定額を上回る場合、その差額を返納して頂くこととなります。

下記のような場合、委託費の支払いができない可能性が有りますので注意してください。

①委託業務に直接必要と認められないもの

②証拠書類がないもの

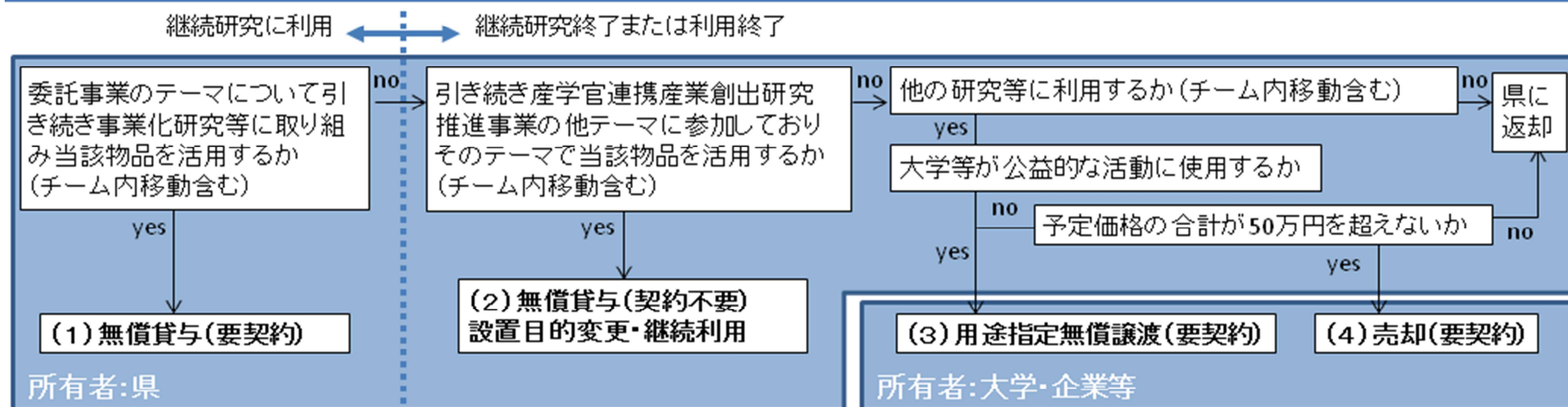
証拠書類が存在しない、書類の内容に記載内容に不備がある等

③委託事業対象期間外に事業を実施したもの

契約期間外に、発注、検収、納品など債務及びその額が確定した経費

④委託事業実施のために購入したが、委託事業期間終了時に余ったもの

産学官連携産業創出研究推進事業において委託先が取得した財産の取り扱いについて



< 手続き >

12月末: 研究チーム内での方針検討と県への報告(研究チーム→県産業創造課)

報告内容: 研究を継続する意思の有無、継続意思有りの場合装置貸与の希望の有無、継続意思無しの場合産学官連携産業創出研究推進事業の他テーマでの活用意思の有無、継続意思・他テーマへの参加無しの場合無償譲渡・買取希望の有無

2月頃: 県庁内での活用価値の有無の判断をしたうえで財産取扱方針決定・関係組織への通知(県産業創造課→研究チーム)

※県庁内で活用価値有りと判断となった場合、県に返却していただきます。

3月頃: 各手続き

(1) 無償貸与【財産を活用する各研究機関から申込→県意志決定→契約】

継続研究の概要や資産の活用方法等計画を含む貸与申込書を提出する。チーム内での移動を踏まえた内容にする。

(2) 同チームでの他テーマへの転用【財産を活用する各研究機関から申請→県意志決定→必要に応じて移設】

産学官連携産業創出研究推進事業の他テーマでどのように活用するのか等の理由を含む申請書を提出する。

(3) 無償譲渡(=譲与)【財産の活用を希望する大学等からの申込→県意志決定→無償譲渡契約】

どのような活動に財産を活用するのか等の計画を含む譲与申込書を提出する。(公益性のある活動計画に限る)

委託事業を終了した翌年度から5年間は、大学等から提出された活用計画以外に使用することはできない。

(4) 売却【買取を希望する各研究機関からの申込→県意志決定→売買契約】

< 予定価格の計算方法 >

耐用年数経過時点での残存価格が、取得価格の10%まで一定の割合で償却する。耐用年数経過後も取得価格の5%まで償却し、その後は償却しない。

<例> 取得価格(8%税込): 1,000,000円 取得日: 平成27年1月15日 貸与終了日・事業終了日: 平成29年3月31日 耐用年数: 4年 取得・終了月は1カ月とする

償却額(年額): $1,000,000 \times 0.9 \times 1/4 = 225,000$ 円 $1,000,000 - (225,000 \times 2 + 225,000 \times 3/12) = 493,750$ 円

※引き渡し時に消費税額が変わった場合(8%→10%) $493,750 / 1.08 \times 1.1 = 502,893$ 円(←50万円を超えるため随意契約売却不可。)

< 移設に係る経費 >

原則、委託事業終了後に当該装置を活用する組織(貸与・譲渡を受ける者、買取をする者、等)が費用を負担する。設置目的変更の場合委託費用で支出可。