

**国立研究開発法人科学技術振興機構
グローバル・スタートアップ・キャンパス先行研究推進部
の業務に関する
業務委託契約事務処理マニュアル
(研究委託契約を除く)**

【暫定版】

※グローバル・スタートアップ・キャンパス構想先行的活動における
運営支援法人に関する業務委託への適用に向けて作業中の暫定版
となります。

※完成版とは一部、取扱が異なる場合がありますのでご注意ください。

※基本的な経理処理、経費区分、調査についての取扱は同一の予定で
す。

令和7年7月

目 次

I. 契約及び業務計画の変更事務手続き	3
II. 委託業務の経理処理について	10
1. 経理処理・区分の方法	10
2. 帳簿・証拠書類について	10
3. 直接経費として計上できる経費について	13
4. 直接経費として計上できない経費について	13
5. 支払いの方法	14
6. 端数処理	14
7. 外貨の円換算	14
8. 自社内で調達・発注を行う場合について	14
9. 業務の参加者について	15
10. 一括契約などの経費按分について	15
11. 年度をまたがる借損契約について	15
12. 委託業務の実施に伴い発生する収益	15
III. 経費区分(費目・種別)について	16
1. 設備備品費	17
2. 人件費	17
3. 業務実施費	18
(1) 消耗品費	18
(2) 旅費	18
(3) 諸謝金	19
(4) 会議開催費	19
(5) 通信運搬費	19
(6) 印刷製本費	20
(7) 雑役務費	20
(8) プログラム費	20
(9) 消費税等相当額	20
4. 一般管理費	21
IV. 調査について	23
1. 調査にあたって	23
2. 調査の種類	24
3. 調査の方法	24
4. 調査に必要な書類	24

I. 契約及び業務計画の変更事務手続き

契約及び業務計画の変更に係る手続きは、「委託業務変更承認申請(変更契約の締結)による場合」、「委託業務変更承認申請(変更承認)による場合」、「変更届による場合」、「委託業務報告書のみによる場合」の4種類があります。

1. 「委託業務変更承認申請書」を提出し、変更契約書の締結をもって承認とするもの。

(1) 業務委託契約書記載事項の変更(下記2. から4. に規定するものを除く。)

業務委託契約金額を増減する場合、業務期間を変更する場合等は、変更契約書の締結を必要とします。

(2) 債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更

2. 「委託業務変更承認申請書」を提出し、承認を受ける必要のあるもの。

(1) 流用制限を超えて増減する場合

業務計画書の「IV. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限を超えて増減する場合

(2) 業務計画書の の網掛けに係る変更

ただし、1. (1)に係る場合を除く。

人件費については、増額する変更を行うとき。

3. 「変更届(様式第5)」を提出する必要のあるもの (注)変更があったら直ちに提出してください。

(1) 業務計画書の の網掛けに係る変更

ただし、費目については、**流用制限範囲内の「費目」の新設**をするとき

〔業務計画書の「IV. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限範囲内で、「費目」を新設する場合〕

(2) 業務委託契約書記載事項のうち、下記の事項に係る変更

- a. 乙の住所
- b. 乙の名称
- c. 乙の代表者名

4. 「委託業務中間報告書」、「委託業務年度末報告書」、「委託業務実績報告書」に記載して提出するもの

(1) 業務計画書の の網掛けに係る変更

ただし、種別については、**流用制限範囲内の「種別」の新設**をするとき

〔業務計画書の「IV. 委託費の内訳」に関する変更で、業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限範囲内で、「種別」を新設する場合〕

業 務 計 画 書

1. 委託業務の内容

1. 委託業務件名 (業務委託契約の件名を記載)

2. 実施機関

(受託者(委託先))

住所

機関名

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

住所

機関名

3. 委託業務の目的

(注)要求仕様書等に記載されている内容を記載してください。

4. 業務の方法

①〇〇〇〇〇の調査

a.。

b.。

②〇〇〇〇〇調査結果の分析

a.。

b.。

③〇〇〇〇〇委員会の開催.....。

a.。

④〇〇〇〇〇調査結果とりまとめ.....。

.....。

(注)委託業務の目的を達成するために行う個別業務の実施方法を記載してください。

5. 委託業務実施期間

(受託者(委託先)) 業務委託契約書のとおり

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日

Ⅱ. 委託業務の実施体制

1. 業務責任者

(受託者(委託先))

役職・氏名 ○○○○ ○○ ○○

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

役職・氏名 △△△△ △△ △△

2. 業務項目別実施区分

業務項目	実施場所	担当責任者
① ○○○○の調査		
a.	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
b.	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
② ○○○○調査結果の分析		
a.	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
b.	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
③ ○○○○委員会の開催	(住所) (名称)	(役職) (氏名)
④ ○○○○調査結果とりまとめ	(住所) (名称)	(役職) (氏名)

3. 経理担当者

(受託者(委託先))

役職・氏名

(再委託先) (注)再委託先がない場合は削除してください。

役職・氏名

Ⅲ. 業務実施計画

区 分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①〇〇〇〇〇の調査	←											→
②〇〇〇〇〇の調査結果の分析		←						→				
③〇〇〇〇〇委員会の開催			△			△		△				
④〇〇〇〇〇とりまとめ								←				→

(注)区分欄は業務計画書の項目に合わせてください。

Ⅳ. 委託費の内訳

【総括表】

(単位:円)

費 目	種 別	委託費の額	備考
設備備品費			
人件費	業務担当職員		※
	補助者		※
	社会保険料等事業主負担分		※
	計		※
業務実施費	消耗品費		※
	旅費		※
	諸謝金		※
	印刷製本費		
	雑役務費		
			
	消費税等相当額		
	計		
一般管理			上記経費×〇%
合 計			

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額、非課税取引額及び軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

【受託者(委託先)】

(単位:円)

費 目	種 別	委託費の額	備考
設備備品費			
人件費	業務担当職員		※
	補助者		※
	社会保険料等事業主負担分		※
	計		※
業務実施費	消耗品費		※
	旅費		※
	諸謝金		※
	印刷製本費		
	雑役務費		
			
	消費税等相当額		
	計		
一般管理費			上記経費×〇%
合 計			

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額、非課税取引額及び軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

【再委託先】〇〇〇〇

(単位:円)

費 目	種 別	委託費の額	備考
設備備品費			
人件費	業務担当職員		※
	補助者		※
	社会保険料等事業主負担分		※
	計		※
業務実施費	消耗品費		※
	旅費		※
	諸謝金		※
	印刷製本費		
	雑役務費		
	・・・		
	消費税等相当額		
	計		
一般管理費			上記経費×○%
合 計			

(注1)再委託先がない場合は削除してください。

(注2)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額、非課税取引額及び軽減税率適用取引の額(税抜額)を記載してください。

様式第 2

経費等内訳書

要領2. ②の様式（見積書やカタログ等の資料を添付してください。）

（設備備品費内訳）

品 名	仕 様	数量	単価	金額	備考
〇〇装置	microXXXX	1 式			
合計					

(人件費内訳)

(単位:円)

種 別	区分	単位	給 与 単価 (A)	従事時間(単位:時間・日・月)													金額 (A×B)	通 勤 手 当	賞 与	社 会 保 険 料 等 事 業 主 負 担 分	退 職 給 与 引 当	合 計	備 考
				4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計 (B)							
業務担 当職員	部長	月																			※		
	技術員 A																				※		
	技術員 B	月																			※		
補助者	〇〇〇	時間																			※		
合 計																							※

(注)備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額(通勤手当等除く)を記載してください。

【業務参加者】

氏 名	所 属		役 割	具体的な実施業務内容	実施期間	
	部門	役職			開始年月	終了年月
〇〇 〇〇	〇〇本部	営業本部長	総括	総括	〇〇〇〇年 4 月	〇〇〇〇年3月
〇〇 〇〇	〇〇本部第 1 営業部	第 1 営業部長	実施総括	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇年 4 月	〇〇〇〇年3月
〇〇 〇〇	〇〇本部第 1 営業部営業課	営業課長	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇年 4 月	〇〇〇〇年3月
〇〇 〇〇	〇〇技術本部	技術本部長	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇年 4 月	〇〇〇〇年3月
〇〇 〇〇	〇〇技術本部調査部	調査部長	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇年 4 月	〇〇〇〇年12月
〇〇 〇〇	〇〇本部調査部	技術研究員	実施担当	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇年 4 月	〇〇〇〇年12月

(注)本表には、受託業務に直接従事する受託者の常勤職員及び本業務のために雇用される非常勤職員をすべて記載して下さい。

【業務協力者】

氏 名	所 属			具体的な協力内容
	機関名	部門	役職	
〇〇 〇〇	〇〇財団	〇〇〇研究所	主任調査員	〇〇〇オブザーバー
〇〇 〇〇	〇〇協会	〇〇〇研究所	主任調査員	〇〇〇委員会 委員長
〇〇 〇〇	〇〇協会	〇〇〇研究所	客員調査員	〇〇〇委員会 委員
〇〇 〇〇	〇〇株式会社	〇〇〇調査部	主 監	〇〇〇委員会 委員

(注)本表には、受託業務に参加する者で、受託者との雇用関係がなく、謝金の支払対象となる者を全て記載してください。

Ⅱ. 委託業務の経理処理について

1. 経理処理・区分の方法

- (1) 経理処理については、業務委託契約事務処理要領や本マニュアルに定めるもののほか、委託先の規程に基づき経理処理を行ってください。
- (2) 費目・種別の区分については、本マニュアル「経費区分(費目・種別)」に従ってください。
ただし、費目は、一般的な費目を掲記したものですので、必要がある場合には、費目を設定又は削除して下さい。
(委託先内部における、勘定科目は、委託先の区分に従って処理していただいて構いませんが、帳簿、証拠書類の編纂は、本マニュアルに従ってください。)
- (3) 国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「JST」という。)から通知される各文書(通達、事務連絡等)などの委託契約上の取り決めについては、別途その指示に従ってください。

2. 帳簿・証拠書類について

- (1) 用意する帳簿
「業務委託契約事務処理要領」で指定する様式を用意してください。(記入例参照)
ただし、指定の様式の各項目を満たしていれば、各委託先で通常使用している帳簿、もしくは、規程に定められた帳簿でも構いません。
- (2) 用意する証拠書類
社内の「意志決定」から、対象者への「支払い」までのうち、各委託先で通常使用している、もしくは、規程に定められた一連の証票類を証拠書類として用意してください。
(例： 稟議書、見積書、発注書、契約書、納品書、検収日報、振替伝票、請求書、領収書、振込明細書、出張命令書、出張報告書など)
なお、電算処理などを行っている場合は、画面のハードコピーを打ち出して、証拠書類としてください。
また、支払いなどにおいて、委託業務以外の経費を一括して払う場合などは、当該委託業務の該当部分がわかるようにマーカーなどをして編纂してください。

ただし、当該委託業務に要した金額、及び直接必要な経費であることが書類のみでわかることが絶対条件となるため、現存の書類だけでは判断できず、説明が必要な場合は、証拠書類として書面で残してください。

また、特に次の経費については以下の書類もあわせて用意してください。

- 1) 人件費
 - (a) 委託先と支払対象者(業務の参加者)の雇用関係が確認できる書類。
 - (b) 委託先で勤務管理を行っている「出勤簿」などの書類。
 - (c) 当該業務に専従する場合は、労働基準法第15条第1項に定める「労働条件通知書」など。
(d)の書類でも構いません。
 - (d) (c)で確認できない場合や、専従者ではなく、他の業務も行っている場合は、勤務監督者の証明がされた、「作業日報」や「工数表」などの、委託業務の従事時間(エフォート管理)が確認できる書類。
 - (e) 経理責任者などの証明がされた、単価の根拠、及び算出方法が確認できる書類。
 - (f) 本人に支払われたことが確認できる書類。

※ 専従者とは、従事者が委託先で、当該業務のみを行っている者のこと。委託先と他機関に兼務していても、委託先で他の業務を行っていなければ、専従者と見なされます。(なお、当該業務以外

の他の業務を行っている場合は専従者とは見なされません。)

2) 諸謝金

(a) 作業対価の内容が確認できる書類。

3) 会議開催費

(a) 会議出席者や会議の内容が確認できる書類。

4) 通信運搬費

(a) 郵送先、郵送物が確認できる書類。

5) その他

(a) 一括契約や支払いを行っている場合の按分方法が確認できる書類。

(b) 外貨の円換算の算出方法がわかる書類。

(3) 帳簿・証拠書類の整理・編纂方法

帳簿及び証拠書類の整理・編纂の方法については、以下の点に注意してください。

1) 当該業務以外の書類と一緒に編纂しないでください。(書類はコピーでも可。)

2) 業務計画書ごとに整理してください。

3) 2)の中で、業務計画書に記載された順番に費目ごと、種別ごとに整理してください。

4) 3)の中で、支払い順に整理してください。

5) 証拠書類については、1)～4)の中で、発注～支払いの発生順に整理してください。

様式第 3

帳簿の記入例

1 伝票1行
1 品ごとに1 行でも可
設備品は種別ごと

(費目)設備備品費

品名	仕様	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	引取年月日	支払年月日	取引相手先	備考
〇〇装置	〇〇社(FR-***)	1 台	2,100,000	2,100,000	R2.4.10	R2.4.30	R2.5.10	〇〇株式会社	
計				2,100,000					

人ごと、支払いごと

(費目)人件費

消費税等相当額の算出根拠
(不課税・非課税取引額)

種別	氏名	金額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
業務担当職員	科学 太郎 (6月分)	128,500	R2.6.1～R2.6.30	R2.7.25	※120,000
業務担当職員	振興 次郎 (6月分)	218,000	R2.6.1～R2.6.30	R2.7.25	※209,800
業務担当職員	科学 太郎 (7月分)	98,500	R2.7.1～R2.7.31	R2.8.25	※96,500
業務担当職員	振興 次郎 (7月分)	142,500	R2.7.1～R2.7.31	R2.8.25	※138,000
補助者	山田 花子 (7月分)	48,500	R2.7.1～R2.7.31	R2.8.25	※48,500
社会保険料等 事業主負担分	科学 太郎 (6月分)	13,000	R2.6.1～R2.6.30	R2.7.10	※13,000
社会保険料等 事業主負担分	振興 次郎 (6月分)	22,000	R2.6.1～R2.6.30	R2.7.10	※22,000
社会保険料等 事業主負担分	科学 太郎 (7月分)	10,000	R2.7.1～R2.7.31	R2.8.10	※10,000
社会保険料等 事業主負担分	振興 次郎 (7月分)	15,000	R2.7.1～R2.7.31	R2.8.10	※15,000
社会保険料等 事業主負担分	山田 花子 (7月分)	5,000	R2.7.1～R2.7.31	R2.8.10	※5,000
	計	701,000			※677,800

(注) 備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額(通勤手当等除く)を記載してください。

(費目)業務実施費 (種別)旅費

人ごと、支払いごと

消費税等相当額の算出根拠
(不課税・非課税取引額)

氏 名	用 務	用務先名	金 額 (円)	出張年月日		支払 年月日	備 考
				出発日	帰着日		
科学 太郎	〇〇学会参加	〇〇大学	45,800	R2.8.10	R2.8.10	R2.9.10	
振興 次郎	〇〇に関する調査	〇〇大学、〇 〇株式会社	345,800	R2.8.21	R2.8.24	R2.9.10	※241,600
計			391,600				※241,600

(注) 備考列の※欄には、消費税等相当額の算出根拠となる不課税取引額及び非課税取引額(国内消費分を除く)を記載してください。

3. 直接経費として計上できる経費について

委託先が負担した経費のうち、委託費の直接経費として計上できる経費については、次のすべてを満たす必要があります。

(1) 委託先の規定、業務委託契約書、業務委託契約事務処理要領のすべてに従って処理されたもの。
(2) 業務計画書「Ⅰ 委託業務の内容」から判断して、直接使用したと認められるもの。
(3) 当該業務委託契約期間中の業務に必要で、かつ、発生、検収、支払いが行われたもの。

ただし、(3)のうち「支払」については、委託業務期間終了後であっても、相当の事由があると認められるものについては、例外として委託費の対象経費として認められることができます。

この相当の事由については、次のような場合が考えられます。

- 1) 人件費において、給与等の支払いを翌月払いとしている委託先が翌月に支払う場合。
- 2) 労働保険料など、法令などで支払期間が決められていて、その期間までに支払う場合。
- 3) 委託契約期間中に、検収を完了し、未払い金や仕掛かり計上され、支払うべき金額が確定し、かつ支払い手続きが完了しているもの。

4. 直接経費として計上できない経費について

3. を満たさない経費の例として、次のような場合が考えられ、いかなる場合も直接経費としては認められません。よって、JSTとしては次の経費を直接経費としては負担しません。

(委託先の自己負担、一般管理費で負担することは可能です。)

(1) 委託先の規定、業務委託契約書、業務委託契約事務処理要領に従って処理されていない経費
(a) 業務の参加者とはいえない者に、業務遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費
(b) 他からの指導者、被験者、人材養成の養成者などとは言えない者に旅費などを支払った経費など
(c) 「規定の範囲を超えた会議費」などの ＜委託先の規定に従っていない経費＞
(2) 業務計画書「Ⅰ 委託業務の内容」から判断して、直接使用したと認められない経費
(a) 「委託契約の調査」「中間評価」などの ＜JSTとの事務的な打ち合わせにかかる経費＞
(b) 「管理・事務部門の経費(人件費や消耗品など)」「入札費用」「振込手数料」などの ＜企業会計において一般管理費該当する経費＞や＜管理部門にかかる経費＞
(c) 「特許出願等の経費」「学会年会費」などの ＜委託先や業務の参加者の権利となる経費＞
(d) 「敷金」などの ＜あらかじめ収入が見込まれる経費＞
(e) 「礼金」「法律で義務づけられていない保険(出張の任意保険など)」など
(f) 「設備の整備」「不動産にかかる工事」「既存備品や貸付備品の改造」などの ＜環境改善、資産、施設にかかる経費＞
(3) 当該委託契約期間中の業務に使用するためでない経費や、委託契約期間外に発生した経費
(a) 年度末などの大量購入や予算消化の観点から購入する経費など
(b) 委託契約期間前後の発注・納品・検収や、出張など

5. 支払いの方法

支払いの方法は、「現金払い」、または「金融機関からの振り込み」のみ認められます。特に、次の支払方法などは認められていませんのでご注意ください。

(1) 手形支払い

手形支払いは、決済ができず、不渡りになる可能性があること、手形が割り引かれ、業者等に支払われる金額が減額する可能性があること、などにより、支出額の確定が明確でないため、認められていません。

(2) 相殺決済

委託費分の決済の事実及び支払いの確認が困難なため認められていません。

(3) 振り込み手数料

金融機関への振り込み手数料については、直接必要な経費とは言えないため認められていません。ただし、取引相手先が振り込み手数料を負担する場合で、その内訳が解る場合は認められます。

6. 端数処理

「委託業務実績報告書」の「別紙口 業務収支決算書」における、消費税等相当額、一般管理費を算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、四捨五入ではなく、“切り捨て”としてください。

7. 外貨の円換算

外貨の円換算については、委託先の規定に基づき処理を行ってください。

(なお、証拠書類等にその算出方法がわかるようにしてください。)

8. 自社内で調達・発注を行う場合について

JSTの委託業務は利益排除を行う必要があるため、自社内で調達、発注を行う場合は、特に次の点に注意してください。

(1) 自社内の他部門に社内発注などを行っている場合

自社内の他部門に社内発注により、製作・設計・加工等をされる場合は、社内取引単価、もしくは製造原価により算定し、その証拠を示す書類を証拠書類としてください。

(ただし、社内発注の手続きに必要な書類があり、かつその書類から、製造原価(社内取引単価)の確認できる場合のみこの方法で対応可能です。その他は、(2) に準じてください。)

(2) 自社内の自部門で実施している場合

自社内の自部門において、製作・設計・加工をされる場合は、消耗品費、人件費などの各費目、種別にわけて計上し、それぞれの書類を証拠書類としてください。

9. 業務の参加者について

委託業務はJSTと委託先との組織間の委託契約により成立しています。

そのため、業務の参加者として委託業務を実施するには、委託先機関との間で雇用契約を締結し、組織の一員として業務を実施していただくこととなります。特に、雇用関係のない学生などの業務の参加(出張や謝金での対応)は認められません。

10. 一括契約などの経費按分について

事務、共用部分などのように、委託業務に直接使用しているとはいえない部分にかかる経費については、認められませんが、委託業務に直接使用している場合で、契約や支払いを他の業務にかかる経費と一括で行っている場合は、「面積」「人数」「使用容量」などを勘定して、最も適切な方法により、按分し、適正な数量を算出して、計上してください。

なお、その算出方法は、証拠書類としてください。

11. 年度をまたがる借損契約について

JSTと委託先の間での業務委託契約は基本的に単年度契約になりますが、委託先が複数年度の契約をしている場合でも、委託業務期間内のみの負担は可能です。

その際の、計上方法の例は以下のとおりです。

ただし、翌年度以降にかかる経費をJSTが必ず保証するものではありません。

また、当該契約期間中の負担は、当該契約期間中に、支払い手続きを終えていることが条件となります。

(翌年度分を支払うことはできません。)

例: 現在 : 令和2年度中
委託契約期間 : 令和2年4月1日から令和3年3月31日
リース契約期間 : 令和2年1月1日から令和3年6月30日

R2/1			R2/4/1 R3/3/31												R3/4/1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
←前年度→			← 当該年度分として計上できる期間 →												← 翌年度 →		
←			リ ー ス 期 間												→		

12. 委託業務の実施に伴い発生する収益

委託業務を実施することに伴い、収益を得ることは認められません。

Ⅲ.経費区分(費目・種別) について

委託業務実施に伴う経費については、最も大きな区分の「費目」とその下位区分の「種別」に整理されます。

経費区分(勘定科目) については、委託先の区分けを行っていただいておりますが、JSTへの報告、帳簿の区分けについては、以下に従っていただくようお願いいたします。

費 目	種 別	説 明
1.設備備品費		当該業務に直接必要な、取得価格が 20 万円以上、かつ、耐用年数が 1 年以上の機械装置、工具器具の購入又は製造・改造に要する経費
2.人件費	(1) 業務担当職員	委託先との雇用関係にある者で、従業員などとして、当該業務に従事したことにより、委託先で負担した労務費。 「業務担当職員」は、当該業務を主体的に実施する者 「補助者」は、単純作業を行う者 という区分けを行ってください。(雇用形態ではありません。)
	(2) 補助者	
	(3) 社会保険料等事業主負担分	
3.業務実施費	(1) 消耗品費	当該業務に直接必要な、設備備品費に該当しない物品、及び、書籍などの購入に要する経費。
	(2) 旅費	当該業務に直接必要な国内の出張旅費、外国へ出張旅費及び外国の専門家等を招へいする旅費
	(3) 諸謝金	当該業務に直接必要な、 (a) 運営委員会等の会議に出席した外部有識者等に対する謝礼金 (b) 講演、原稿執筆、アンケート協力などに対する謝礼金 等の作業に対する謝礼金。
	(4) 会議開催費	当該業務に直接必要な、運営委員会などの会議開催を行うための経費。(会場借料、機材借料、会議費)
	(5) 通信運搬費	当該業務に直接必要な、物品の運搬、データの送信などの通信を行うための経費。
	(6) 印刷製本費	当該業務に直接必要な、報告書や印刷物作成を行うための印刷、製本代。
	(7) 雑役務費	当該業務に直接必要な、 (a) データ分析などの役務の提供(外注) (b) 派遣職員に係る経費
	(8) プログラム費	プログラム及びデータ作成費
	(9) 消費税等相当額	委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託契約額の総額が課税対象取引になります。そのため以下の金額を計上することができます。ただし受託者が免税事業者の場合、消費税等相当額は計上できません。 ①不課税・非課税取引額の 10%相当額 ②軽減税率 8%が適用される取引額の税抜価格の 2%相当額
4.一般管理費		企業会計における一般管理費と同様に、役員の手当や管理部門などの管理経費。

1. 設備備品費

1) 設備備品費とは

当該業務に直接必要な、取得価格が20万円以上、かつ、耐用年数が1年以上の機械装置、工具、器具の購入又は製造・改造に要する経費。

2) 注意点

- (a) 原則、委託先所有の既存装置で対応してください。
- (b) 可能な限り(金額の安い場合は必ず)、レンタルなどで対応してください。
- (c) 委託業務の遂行のみに必要な機械装置に限ります。
- (d) 単体で機能を有する装置ごと(通常商取引において流通する単位)に種別として計上してください。(1体で使用する場合でも、1つずつ種別をわけてください。)
- (e) ソフトウェアについても、取得価格が20万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもので、将来の収益獲得又は費用削減効果が確実なものは、計上して下さい。

3) 業務計画書と異なる設備備品を追加で購入する場合

業務委託契約書第9条第2項第2号の流用制限を超えて増減する場合は、委託業務変更承認申請書(様式第4)を提出していただき、JSTから承認を得る必要があります。流用制限範囲内の場合は、委託業務中間報告書(様式第7)、委託業務年度末報告(様式第8)又は委託業務実績報告書(様式第10)にその変更内容及び変更理由を記載してJSTに提出してください。

4) 設備備品費の基準について

委託先における設備備品費(固定資産)の経費区分(勘定科目)については、公認会計士、監査法人などの指示に従って、委託先の区分けを行っていただいて構いませんが、「帳簿」、「資産及び預かり資産管理表(様式第15)」、及び「委託業務実績報告書(様式第10)」などでの基準は、委託先での基準にかかわらず、取得価格が20万円以上でかつ耐用年数が1年以上の備品類は、設備備品費により整理することとなります。

5) 設備備品費の種別の名称について

設備備品は、JSTの資産となります。
そのため、委託先での使用目的にかかわらず、汎用性のある資産となりますので、名称については、独自名称ではなく、極力、一般的な名称で、かつ正式名称を帳簿、報告書に記載してください。また、メーカーや型番がある場合は、帳簿、報告書の仕様欄に正確に記載してください。

2. 人件費

1) 人件費とは

委託先との雇用関係にある者で、当該業務に従事したことにより、委託先で負担した労務費です。

2) 注意点

- (a) 「業務担当職員」は、当該業務を主体的に実施する者、「補助者」は、単純作業を行う者、という区分けを行ってください。(雇用形態ではありません。)
- (b) 当該業務に従事した時間分のみJSTは人件費を負担します。
- (c) 派遣職員については、「雑役務費」に計上してください。
- (d) 各種大学、独立行政法人、地方公設機関などのうち、私学助成や運営費交付金などで国等から人件費が措置されている者については認められません。
- (e) 受託規程単価を用いていない場合は、委託業務実績報告書(様式第10)の別紙口 業務収支決算書、帳簿に記載する金額は、実績金額で計上してください。
- (f) 残業代にかかる割り増し賃金分は、契約時に計上されていない場合は、原則認められません。
- (g) 直接業務に携わる人が対象であり、総務や経理(いわゆる管理部門)の人件費、労務費は対象

とならず、これらは一般管理費に含まれます。

3) 人件費を増額する場合

委託業務変更承認申請書(様式第4)を提出していただき、JSTから承認を得る必要があります。

4) 人件費単価の算出方法の一例

以下は算出方法の一例ですが、委託先で規定する単価があれば、それを適用することもできます。

人件費単価 = 年間の基準内給与 ÷ 年間基準内労働時間

人件費の額 = 人件費単価 × 委託業務の業務従事時間

3. 業務実施費

(1) 消耗品費

1) 消耗品費とは

当該業務に直接必要な、設備備品費に該当しない物品、及び書籍などの購入に要する経費。

2) 注意点

- (a) 取得価格が20万円以上であっても、長期反復使用に耐えない耐用年数が1年未満のものについては、消耗品費となりますので、ご注意ください。
- (b) 当該業務に直接使用するものが対象であり、間接使用のものは、一般管理費となります。

(2) 旅費

旅費には国内旅費、外国旅費及び外国人等招聘旅費に区分されますが、委託費の内訳では種別「旅費」として一括して整理してください。各旅費の取扱等は以下のとおりです。

■ 国内旅費

1) 国内旅費とは

当該業務に直接必要な、国内から国内への出張を行うための経費。

2) 注意点

- (a) 出発地と目的地で国内旅費、外国旅費、招へい旅費のいずれかを選択してください。
(国内から外国に出張する際の、国内移動分のみを国内旅費に計上せず、すべて外国旅費に計上してください。)
例：東京－アメリカの場合、東京－成田移動分を「国内旅費」、アメリカ内移動分を「外国旅費」というような、区分けは行わないでください。
- (b) 一連の出張で、委託業務以外の業務を行う場合は、委託業務の経費として計上する部分と、計上しない部分に区別する必要があります。
(当然、当該委託業務以外の用務に必要な経費については、JSTは負担しません。)

■ 外国旅費

1) 外国旅費とは

当該業務に直接必要な、国内から外国への出張を行うための経費。

2) 注意点

- (a) 出発地と目的地で国内旅費、外国旅費、招へい旅費のいずれかを選択してください。
(国内から外国に出張する際の、国内移動分のみを国内旅費に計上せず、すべて外国旅費に計上してください。)
例：東京－アメリカの場合、東京－成田移動分を「国内旅費」、アメリカ内移動分を「外国旅費」というような、区分けは行わないでください。

- (b) 一連の出張で、委託業務以外の業務を行う場合は、委託業務の経費として計上する部分と、計上しない部分に区別する必要があります。

(当然、当該委託業務以外の用務に必要な経費については、JSTは負担しません。)

■ 外国人等招へい旅費

1) 外国人等招へい旅費とは

当該業務に直接必要な、外国の専門家、有職者を外国から国内、または外国から外国に招へいするための経費。

2) 注意点

- (a) 出発地と目的地で国内旅費、外国旅費、招へい旅費のいずれかを選択してください。
(外国から国内、または外国から外国に招へいする際の、国内移動分のみを国内旅費に計上せず、すべて招へい旅費に計上してください。)

例：アメリカー東京の場合、成田ー東京移動分を「国内旅費」、アメリカ内移動分を「招へい旅費」というような、区分けは行わないでください。

- (b) 一連の出張で、委託業務以外の業務を行う場合は、委託業務の経費として計上する部分と、計上しない部分に区別する必要があります。

(当然、当該委託業務以外の用務に必要な経費については、JSTは負担しません。)

(3) 諸謝金

1) 諸謝金とは

当該業務に直接必要な、

- (a) 運営委員会などに出席した外部委員に対する謝礼金。
(b) 講演、原稿の執筆、アンケート協力などに対する謝礼金。
などの作業に対する謝礼金。

2) 注意点

- (a) 学生への謝金による研究補助などの経費は認められません。学生が委託業務の参加者となるには雇用契約を締結し、人件費として計上してください。
(b) 同一課題で他の参画機関の実施者、及び委託先に所属する者に対する経費は認められません。
(c) 謝礼の対象となる作業内容などがわかる書類を証拠書類としてください。

(4) 会議開催費

1) 会議開催費とは

当該業務に直接必要な、運営委員会などの会議開催を行うための経費。(会場借料、機材借料、会議費)

2) 注意点

- (a) 委託先に所属する者のみで行われる会議の経費は認められません。
(b) 会議費の単価は、委託先の規程の範囲内です。
(c) 懇親会の経費は認められません。

(5) 通信運搬費

1) 通信運搬費とは

当該業務に直接必要な、物品の運搬、郵送料、データの送信などの通信を行うための経費。

2) 注意点

- (a) 通信先、通信した内容などの委託業務に直接必要であることが特定できる証拠書類が必要になります。
(b) 一般的な電話代などについては認められません。

(6) 印刷製本費

- 1) 印刷製本費とは
当該業務に直接必要な、報告書や印刷物作成を行うための印刷、製本代。

(7) 雑役務費

- 1) 雑役務費とは
当該業務に直接必要な
 - (a) データ分析などの役務の提供(外注)
 - (b) 設備備品の修理、調整校正などを行うための経費。
 - (c) 派遣職員
- 2) 注意点
 - (a) 知的財産権関係など申請・出願や、学会年会費などの個人や委託先の権利となるものの経費は認められません。
 - (b) 設備備品の修理、調整、維持管理にかかる経費は、当該業務にのみ使用する設備備品のみ認められます。
 - (c) 設備備品費の改造にかかる経費は認められません。(資産の帰属の問題のため。)

(8) プログラム費

- 1) プログラム費とは
プログラム及びデータを作成する費用のこと

(9) 消費税等相当額

- 1) 消費税等相当額とは
委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託契約額の全額が消費税および地方消費税(以下「消費税等」)の課税対象となります。
委託費を課税取引だけでなく、人件費や外国旅費、保険料などの不課税・非課税取引や軽減税率(8%)の適用を受ける取引等に支出する場合、JSTから受け取る消費税等額と、委託先において支払う取引に含まれる消費税等との差額が生じ、その差額に相当する消費税等を委託先より納付することになります。
このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税等相当額について、直接経費に計上することができます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税等相当額分は委託先の自己負担となります。ただし、免税事業者である場合は、消費税等相当額を計上することはできません。
- 2) 注意点
 - (a) 不課税・非課税取引の場合は、不課税・非課税取引額の 10%を消費税等相当額として計上することができます。
不課税・非課税取引として以下のような例があげられますが、課税区分判定については委託先の取扱いに従ってください。特に①において基本給に通勤費を含めている場合や②における出発・到着日の日当等についての取扱い、委託先において顧問税理士等への確認により委託先の責任において整理してください。
 - ① 人件費(通勤手当を除く)
 - ② 外国旅費・外国人等招聘旅費(支度料や国内分の旅費を除く)
 - ③ 保険料
 - ④ 謝金(事業として対価を得て行われるものを除く)
 - ⑤ 内部取引での調達(自社製造に係る労務費等)
 - ⑥ その他、国外で消費する経費(国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等)

- (b) 軽減税率(8%)の適用を受ける取引の場合は、JSTが委託先に支払った消費税等 10%に対して 2%の差額が生じるため、その 2%を消費税等相当額として計上することができます。

＜例＞

軽減税率が適用される会議用飲料水(税抜価格 100 円)を 108 円で支出した場合、2 円(税抜価格の 2%相当額)を消費税等相当額として計上できます。

- (c) 個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税等相当額の計上は認められません。(例えば、直接経費全体に対して消費税等相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税等率を乗じるなど)
- (d) 委託先が簡易課税制度の適用を受けている場合においても、消費税等相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこととしてください。

4. 一般管理費

1) 一般管理費とは

企業会計における一般管理費と同様に、役職員の手当や管理部門などの管理経費です。

委託費は本来であれば、必要な経費を個々に計上することとなっていますが、これら全ての経費を個々に計上することは困難であるため、委託先における財務諸表などを元に、その率を算出させていただきます。

2) 注意点

- (a) 委託先の規定もしくは直近の財務諸表より算出しますが、JST では直接経費の10%を上限として計上します。(調査委託の場合は、15%を上限。)
- ただし、直接経費に再委託が含まれる場合は直接経費から再委託費を除いた額の10%を上限としてください。
- 一般競争入札により、契約相手方として選定された場合は、上記の率は適用されません。(ただし、一般競争入札であっても委託契約金額が変更契約により増額された場合については、増額になった分に係る一般管理費は、上限が10%となります。(調査委託の場合は、15%を上限))
- (b) 法人単位で同一の算出方法、同一の率としてください。(事業所別、業務別は認められません。)
- (c) 使途は委託先の規定によります。
- (d) 委託契約時に算出した率は、額の確定時にも採用します。よって、直接経費の委託費充当額が当初契約額より減額すると、一般管理費の額も減額となりますのでご注意ください。
- (e) 再委託先の一般管理費については、10%を上限に計上することができます。ただし、委託先と再委託先の一般管理費の合計は、10%以内となります。

3) 一般管理費率の決定方法

委託契約時の一般管理費率の算出方法は、次のいずれかの率を使用してください。

- (a) 「直近の財務諸表より算出された一般管理費率」と「JSTにおける上限値の10%」の低い方。
- (b) 「受託規程などにより規定された一般管理費率」と「JSTにおける上限値の10%」の低い方。
- ただし、調査委託についてのJSTにおける上限値は15%

4) 一般管理費率の算出方法の一例

直近の財務諸表による、一般管理費率の算出方法の一例を記載します。

詳細については、機関の公認会計士、監査法人などに確認をしてください。

- (a) 民間企業の場合(損益計算書より)

一般管理費率＝{「販売費及び一般管理費」－「販売費」}÷「売上原価」×100

- (b) 学校法人、国立大学法人などの場合（損益計算書、消費収支計算書より）

一般管理費率＝「管理費」÷「消費支出部の合計」×100

（管理費＝{「人件費」－「教員人件費」}＋「管理経費」）

- (c) 公益法人の場合（収支計算書より）

一般管理費率＝「管理費」÷{「総事業費」－「間接事業費」}×100

（「間接事業費」には管理費が発生しないことが証明できる経費（再委託費や共同研究費）に限ります。）

IV.調査について

1. 調査にあたって

(1) 調査とは、

委託先から提出された、委託業務実績報告書(様式第10)の記載内容が適正かどうか、もしくは、業務期間中の実施状況が適正に遂行されているかどうか、業務内容、経理処理の両面から調査を行います。

また、業務完了後に行われる、「額の確定調査」については、上記とともに、委託費として充当すべき金額を確定するための調査となります。

(2) 調査における着眼点

調査においては、主に、次の点に着眼点をおいて、調査を行います。

なお、調査の結果、以下を満たさない経費があった場合は、JSTは当該業務に要した経費として認めず、委託費の充当額を減額することとなります。

1) 「委託業務実績報告書(様式第10)(別紙イ)業務結果説明書」の内容が、当初の「業務計画書」の目的・方法に沿って、適正に実施されていると客観的に判断できるか。
2) 「事務処理要領」「委託先の規程」などに必要な「帳簿」「証拠書類」が揃っているか。
3) 「事務処理要領」「委託先の規程」などに基つき経理処理がなされているか。
4) 「証拠書類」から、委託業務に直接使用されている経費と客観的に判断できるか。
5) 「帳簿」「証拠書類」「委託業務実績報告書(様式第10)(別紙ロ)業務収支決算書」が符合しているか。

(3) 調査にあたって

調査にあたって、JSTの調査職員は、次の点に注意して調査を行います。

1) 委託先との適正な関係を保つために、必要以上の便宜は辞退します。特に、

- (a) 食事は全て調査職員の自己負担とします。
- (b) タクシー等の送迎は辞退します。
- (c) 贈答品などは一切受け取りません。

2) 委託先の就業時間内に調査が終了するように努力します。ただし、就業時間内に終了できない場合は、継続するか、日を改めるか、相談させていただく場合もございますので、ご協力ください。

(4) 調査に際してのお願い

現地調査の場合は、委託先にて調査を実施させていただくこともございますので、その際は、委託先のみなさまのご協力をお願いいたします。

具体的には、委託先のみなさまについては、調査場所の確保と提供。また、その近隣の委託先のみなさまには、調査場所まで調査に必要な書類をお持ちの上、ご足労いただくことになります。

さらに、東京都内などのJSTの近隣地域の委託先のみなさまは、JSTまで調査に必要な書類をお持ちの上、ご足労いただくこともございますので、ご協力をお願いいたします。

2. 調査の種類

調査には次の種類にわかれます。

種 類	内 容	提出書類	実施時期
中間調査	委託業務期間中に行う調査です。 JSTの調査通知に基づき、委託先より「委託業務中間報告書(様式第7)」を提出していただき、委託業務の実施状況、および要した経費の経理処理について調査します。	委託業務中間報告書 (様式第7)	委託業務期間中
年度末調査	複数年度契約の場合で各年度末終了時に行う調査です。「委託業務年度末報告書(様式第8)」を提出していただき、委託業務の実施状況、および要した経費の経理処理について調査し、当該年度分の支払額を決定します。	委託業務年度末報告書 (様式第8)	委託業務期間中の各年度末終了後
額の確定調査	委託業務完了後に行う調査です。 委託業務の完了後に、委託先より「委託業務実績報告書(様式第10)」を提出していただき、委託業務の実施結果、および要した経費の経理処理について調査します。	委託業務実績報告書 (様式第10)	委託業務完了後
(参考) その他の調査	上記以外にJSTが必要と認めた場合に行う調査です。主に、会計検査院による検査が該当します。		委託業務期間中または終了年度後5年間

3. 調査の方法

「2. 調査の種類」における、各種の調査の方法は、それぞれ次の方法にわかれます。

種 類	内 容
現地調査	JSTの調査職員が、委託先の業務実施場所に赴き、調査を行います。
書面調査(郵送)	調査に必要な帳簿、証拠書類、業務結果の概要等の書類をJSTに郵送していただき、調査を行います。
書面調査(対面)	委託先の実施担当者、および事務担当者が、調査に必要な書類を持ってJSTに出向いていただき、調査を行います。

4. 調査に必要な書類

「中間調査」、「年度末調査」、「額の確定調査」には、次の書類をご用意ください。
なお、「その他の調査」に必要な書類等については、その際に、ご連絡いたします。

- (1) 業務委託契約書(一緒に袋とじされた業務計画書も含む)
- (2) 委託業務変更承認申請書の写し、委託業務変更承認通知、変更委託契約書(該当のある場合のみ)
- (3) 委託業務実績(中間・年度末)報告書の写し
- (4) 支出した経費等の根拠となる委託先の各種規程(受託規程、就業規則、購買規程、旅費規程など)
- (5) 帳簿(なお、調査前にもJSTにご提出ください)
- (6) 支出を証する証拠書類(経費の発生の意志決定から支払いまでの委託先の規定上必要な証書類。)(「経理処理について」を参照)
- (7) 設備備品費の写真(調査会場と設置場所が立地的に離れている場合)
- (8) その他必要であれば、業務結果などを説明する書類