

I. 委託業務の概要

II. 契約に関する事務手続

1. 新規事業に係る手続の流れ P. 22
2. 実施計画書の作成 P. 23
3. 契約締結 P. 37
4. 継続事業に係る手続の流れ P. 38
5. 関係書類の提出 P. 38
6. 業務委託費積算基準(大学用) P. 39
7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用) P. 43

III. 契約変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 物品費について

VI. 人件費・謝金について

VII. 旅費について

VIII. その他経費について

IX. 間接経費について

X. 再委託費・共同実施費について

X I. 検査

X II. 委託費の支払

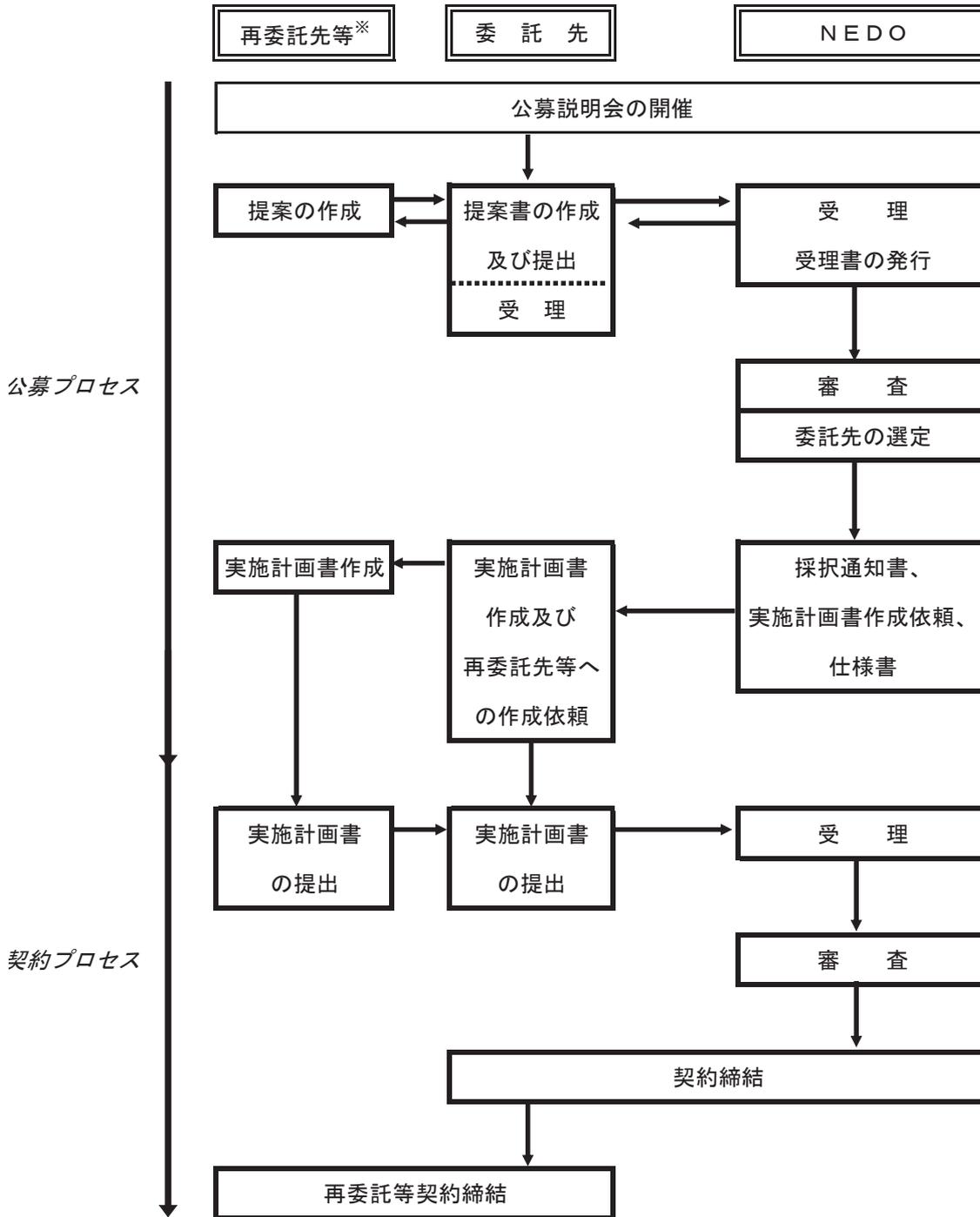
X III. 研究開発資産・知的財産権について

X IV. 成果報告と研究成果の発信

X V. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

1. 新規事業に係る手続の流れ

(1) 事務手続フロー



※ 再委託先等とは、再委託先、共同実施先、研究分担先、分室のことをいいます。

(2) 全体の流れ

委託先として採択された事業者に対し、NEDOより「採択通知書」、「実施計画作成依頼」、「仕様書」を通知します。委託契約を締結するため、プロジェクト担当部の指示に従い以下の書類を提出してください(PMSの導入に伴い、実施計画書送付状の送付は省略します。)

① 主な提出書類

<参照頁>

ア. 実施計画書	本頁
イ. エフォート証明書(エフォート専従者がいる場合)	P. 96

② 提出期限

採択通知日から1ヶ月程度で提出してください。

具体的には、プロジェクト担当部から通知する「実施計画作成依頼」に提出期限を記載します。

II

2. 実施計画書の作成

(1) 実施計画書について

① 実施計画書作成にあたっての基本的な留意事項

ア. 事業内容等の区分の明確化

事業内容等は、NEDOの仕様書に基づいて具体的に記載するとともに、再委託先等がある場合は、各分担内容・項目の区分を明確にしてください。



イ. 研究体制スキームの明確化

委託先が再委託等を予定している場合は、明確に研究体制スキームに組み込んで記載してください。なお、委託先は再委託先等と再委託契約等の適正な契約を締結することが必要になります。委託先と再委託先等が100%親・子会社の関係であっても、別法人であることから、必要な契約を取り交わしてください。



②実施計画書作成例(複数年度契約の場合)

日付を入れてください

「***件 名***」に係る委託業務実施計画書(N1年度～N3年度)

N1年〇月〇日

法人名: 国公立大学法人〇〇大学

連名契約の場合は、併記してください

1. 実施計画の細目(手法・手段・研究場所等)

(1)事業目的

.....

(2)事業概要

.....

(3)事業内容

①×××の調査(担当:〇〇)

.....

②×××の検討(担当:□□□大学)

.....

③×××の試験(担当:△△△株式会社)

.....

④×××の設計(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑤×××の製作(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑥×××の開発(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑦×××の評価(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑧×××の海外調査(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑨×××委員会の開催(担当:〇〇〇株式会社)

.....

(4)実施計画

委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、NEDOが提示する仕様書に示す研究開発の内容の項目に沿って、具体的な実施内容を記述してください。項目例を以下に示します。なお、連名契約や再委託先等が存在する場合は、各事業者がどの項目を担当するのか明記してください。単独契約の場合は、「(担当:〇〇大学)」の記載は不要です。また、積算と整合するように注意をお願いします。

さらに、若手研究者による自発的な研究活動等を実施する場合は、当該自発的な研究活動等の内容を事業内容に記載してください。

上記(3)「事業内容」であげた各事業項目の実施スケジュールを、事業期間全体に亘って記載してください。

事業期間全体分を記載

事業項目	N1年度				N2年度				N3年度			
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期
①×××の調査												
②×××の検討												
③×××の試験												
④×××の設計												
⑤×××の製作												
⑥×××の開発												
⑦×××の評価												
⑧×××の海外調査												
⑨××委員会の開催												

2. 委託期間

N1年4月1日 から N4年3月31日まで

仕様書に従ってください。
(3月末日が標準的完了日)

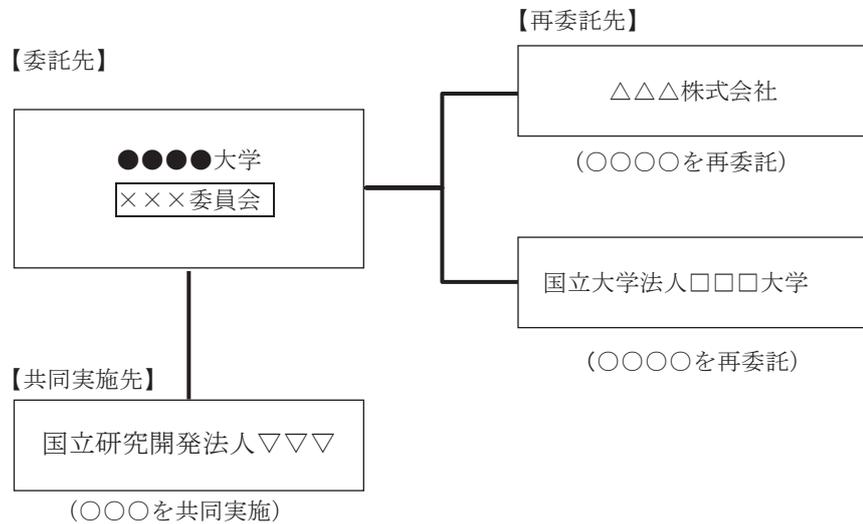
3. 研究体制

(留意点)

①PL等	NEDOが指名・委嘱するプロジェクト・リーダー(PL)、プロジェクト・リーダー代行、サブ・リーダーが配置される場合は、併記してください。
②業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。また、登録研究員が業務管理者を兼ねることも可能です。
③経理責任者	NEDO委託費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。
④業務実施者	連名契約において、代表委託先として委託業務を行う場合、代表委託先以外の委託先を検査します。業務内容に応じた人件費、旅費の経費計上が可能です。当該業務遂行にふさわしい経歴を有する方を原則2名以上登録してください。NEDOで実施する検査に係る研修を受講の上で当該業務を行ってください。

(1) 研究体制スキーム

再委託先等も含めて、全体のスキームを全期間分について、分担が判るように記載してください。



(2) 委託先および分担先、分室における研究体制

PL等	氏名		所属・役職		
PL	** **				
PL代行					
サブ・リーダー	<p>NEDOが委嘱・指名したPLが配置される場合は、記載してください。配置されない場合は、この欄は削除してください。</p>				
委託先名	〇〇〇大学				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	〇〇学部 教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
	** **				
契約・検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
	** **				
研究実施場所①	〇〇〇大学 〇〇研究所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				「(3) 事業内容」であげた事業項目の主は何を担当するかを記入(項目番号での記入可)
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input checked="" type="checkbox"/> Y 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
d 〇〇 〇〇			〇〇研究科 博士後期課程		
業務実施者	氏名	フリガナ	所属・役職	主な担当事業内容 代表委託先以外の委託先の検	
<p>連名契約の場合、仕様書の指示に従って、記載してください。指示がない場合は、「業務実施者」の欄は削除してください。</p> <p>学生研究員は、学部生、博士前期課程(修士課程)、博士後期課程 等を記載してください。</p>					
研究実施場所②	〇〇大学 〇〇学部 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
業務管理者	<p>研究実施場所が複数ない場合は「研究実施場所②」、「業務管理者」、「登録研究員」の欄は削除してください。</p>				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	** **			〇〇学部 准教授	「(3) 事業内容」であげた事業項目の主は何を担当するかを記入(項目番号での記入可)
<p>業務管理者は、研究実施場所毎に登録が必要です。</p>					
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社				
<p>研究分担先、分室がある場合は、記載してください。ない場合は「研究分担先名/分室名」の欄は削除してください。</p>					
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		〇〇学部 教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部 経理課長		

(3) 再委託先および共同実施先における研究体制

再委託先名	△△△株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	研究開発部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
契約・検査・支払 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
研究実施場所	○○○株式会社(本部) 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。
	<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。
	<input checked="" type="checkbox"/> ○ ○ ○				エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。
	<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。
	<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				

e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。

業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。

時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。

エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。

労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。

再委託先名	(国研)□□□研究所				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	○○部教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
契約・検査・支払 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
研究実施場所	□□□研究所(□□地区) 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				○研究部門 特別研究員
	<input checked="" type="checkbox"/> ○ ○ ○				○研究部門 博士前期課程リサーチアシスタント
<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				○研究部門 主任研究員	

学生研究員は、学部生、博士前期課程(修士課程)、博士後期課程等を記載してください。

学生研究員は、dを付けてください。

再委託先、共同実施先、分室、研究分担先毎に記載してください

(4) 委員会等における外部からの指導および協力者

ア. ×××委員会における登録委員

氏名	所属・役職

イ. 有識者からの指導・助言等

氏名	所属・役職	指導・助言等の内容

4. 知的財産権およびデータマネジメント

実証事業委託および調査委託の場合、本項目は記載不要です。

(1) 知的財産権の帰属

知的財産権は●●大学に帰属することを希望します。

(2) NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針(NEDO知財方針)に関する事項

NEDO知財方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「知財の取扱いに関する合意書」を原則として、NEDOとの契約締結までに、NEDOとも相談のうえ作成する。

対象となる事業のみ記載してください。

2013年度以降に新規に契約を行う委託事業のうち、公募要領または実施方針にNEDO知財方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。

原則、2015年7月1日以降の公募を行う事業については、NEDO知財方針の適用となります。

なお、委託先のみ1者で本委託事業を実施する場合(再委託先、共同実施先もない場合)は、「NEDO知財方針に従い、知財マネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

(3) NEDOプロジェクトにおけるデータマネジメントに係る基本方針(NEDOデータ方針)に関する事項

NEDOデータ方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「データの取扱いに関する合意書」を原則としてNEDOとの契約締結までに、NEDOとも相談のうえ作成する。

対象となる事業のみ記載してください。

2018年度以降に新規に契約する委託事業のうち、公募要領または実施方針のなかでNEDOデータ方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。

原則、2018年4月1日以降に公募を行う委託事業については、NEDOデータ方針の適用となります。なお、委託先のみ1者で本委託事業を実施する場合(再委託先、共同実施先もない場合)は、「NEDOデータ方針に従い、データマネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

5. その他

(1)その他

○○○○○

必要なければ、「なし」と記載してください。

企業等では下記の記載が必要です。

免税事業者の該当／非該当

委託業務内での取得財産の解体撤去の予定あり／なし

6. 積算

(1) 全期間総括表

委託件名: ○○○○

(単位: 円、消費税及び地方消費税込み)

委託先名	再委託先名・共同実施先名	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
1. ●●●●株式会社		114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
うち再委託	株式会社□□	(6,844,200)	(3,544,200)	(2,200,000)	(1,100,000)
うち再委託	国立大学法人◇◇大学	(4,111,800)	(1,361,800)	(1,100,000)	(1,650,000)
うち共同実施	学校法人▽▽大学	(9,087,100)	(5,237,100)	(3,300,000)	(550,000)
2. 国立大学法人★★★大学		68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち再委託	株式会社○○○	(5,225,000)	(3,025,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち再委託	国立大学法人☆☆☆大学	(7,450,000)	(5,250,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち共同実施	学校法人△△△大学	(6,800,000)	(4,600,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
合計(1. + 2.)		182,534,000	98,108,000	43,863,000	40,563,000
うち消費税及び地方消費税		16,593,997	8,918,907	3,987,545	3,687,545
*うちNEDO負担額		182,534,000	98,108,000	43,863,000	40,563,000
*うちNEDO負担消費税等額		16,593,997	8,918,907	3,987,545	3,687,545

< *NEDO負担割合 1/1 >

*1 再委託先または共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込み）を（ ）書きで記載してください。

*2 共同研究契約等負担率に定めがある場合は、「合計（1. + 2.）」、「うち消費税及び地方消費税」欄に対応したNEDO負担額を記載し、表の下にNEDO負担割合を分数で記入してください。

【研究分担先、分室がある場合の記載例】

3. ◆◆◆◆技術研究組合(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) ◆◆◆◆技術研究組合	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分担先: 株式会社・……	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
4. 財団法人▲▲▲(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) 財団法人▲▲▲	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分室: ……株式会社	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

・ 1 法人単独での契約で、再委託先等がない場合は、全期間総括表は不要です。

(2) 委託先／研究分担先／分室総括表

委託件名: ○○○○○
 国立大学法人★★★★大学

委託先等が複数ある場合は、それぞれ作成してください。

(単位: 円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費	37,381,000	28,875,000	4,253,000	4,253,000
1. 物品費	13,550,000	11,450,000	1,050,000	1,050,000
2. 人件費・謝金	7,562,000	5,462,000	1,050,000	1,050,000
3. 旅費	4,876,000	2,776,000	1,050,000	1,050,000
4. その他	11,393,000	9,187,000	1,103,000	1,103,000
II. 間接経費	11,212,000	8,662,000	1,275,000	1,275,000
III. 再委託費・共同実施費	19,475,000	12,875,000	3,300,000	3,300,000
総計 (I + II + III)	68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち消費税及び地方消費税	6,187,997	4,582,907	802,545	802,545
*うちNEDO負担額	68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
*うちNEDO負担消費税等額	6,187,997	4,582,907	802,545	802,545

< *NEDO負担割合 1/1 >

消費税及び地方消費税は、各年度の合計の額から算出してください。ただし、再委託先等があり端数調整を要する場合は、委託先の消費税額に「(3) 再委託／共同実施先総括表」から算出した消費税額を足し合わせることも可とします。

* 共同研究契約等、負担率の定めがある場合は、「消費税及び地方消費税」、「総計」欄に対応した、NEDO負担額を記載し、NEDO負担割合を分数で記入してください。

II

(3)再委託先／共同実施先総括表

ア. 再委託先または共同実施先が大学等の場合は、大学用の積算基準に従って作成してください。

委託件名：〇〇〇〇〇
 国立大学法人□□大学

大学等の場合は、内税額を記載してください

(単位：円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費				
1. 物品費				
2. 人件費・謝金				
3. 旅費				
4. その他				
II. 間接経費				
総計(I + II)				
うち消費税及び地方消費税				

イ. 再委託先または共同実施先が国立研究開発法人等の場合は、国立研究開発法人等用の積算基準に従って総括表を作成してください。

ウ. 再委託先または共同実施先が企業等の場合は、業務委託費積算基準に従って作成してください。

(4)委託費項目別明細表

(留意点)

実施計画書の「1. (3)事業内容」が、合理的で経済的・効率的に行われるかという観点から、NEDOにて審査します。業務委託費積算基準(大学用)、業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)、各経費項目(IV～X章)を参照の上、作成してください。

- ① 委託先／研究分担先／分室は、委託費項目別明細表を実施計画書に添付してください。
- ② 再委託先／共同実施先の委託費項目別明細表は、実施計画書への添付は不要です。委託先は再委託先／共同実施先から提出される委託費項目別明細表の内容を、次ページ以降に示す記載例を参考に、責任をもって確認し、その内容をNEDOに提出する総括表に反映させてください。

ア. 大学等の場合

大学等（国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学および高等専門学校）の積算方法は、契約書で定める大学等の積算基準を確認してください。設備備品費、消耗品費、謝金、旅費、光熱水料は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

設備備品費については、実施計画書の1.(3)事業内容に記載されている「装置」および「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。
 例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、温特性評価装置一式、試験片作成装置一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）のように記載してください。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に【共用設備】と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立大学法人★★★大学 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、※は消費税相当額含む)		積算額(千円)
I. 直接経費		28,875
1. 物品費		11,450
(1)設備備品費	〇〇試験装置【共用設備】一式 9,450,000 × 1/2 = 4,725,000 〇〇評価装置一式 = 1,155,000 〇〇作成装置一式 = 3,570,000 〇〇装置改造費一式 = 618,450	
(2)消耗品費	〇〇薬品一式 = 462,000 〇〇実験器具一式 = 919,800	
2. 人件費・謝金		5,462
(1)人件費	研究員費 ※ @ 367,500 円 × 12 ヶ月 = 4,410,000 補助員費 ※ @ 10,080 円 × 94 日 = 947,520 委員謝金一式 = 105,000	
(2)謝金		
3. 旅費		2,776
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 319,200 海外旅費一式 ※ = 2,100,000	
(2)専門家旅費	海外旅費一式 ※ = 357,000	
4. その他		9,187
(1)外注費	〇〇ソフト開発外注 = 1,764,000	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式 = 58,380	
(3)会議費	会場借料 = 114,450	
(4)通信運搬費	宅配便代 = 5,250	
(5)光熱水料	電気、ガス、水道 = 1,050,000	
(6)その他(諸経費)	機械リース料 @ 535,000 円 × 10 ヶ月 = 5,617,500 〇〇装置保守費一式 = 525,000 学会参加費 = 52,500	
II. 間接経費(I × 30%)		8,662
合計(I+II)		37,537
①合計(I+II,円)		37,537,000
②うち消費税及び地方消費税(円)		3,412,454
III. 再委託費・共同実施費		12,875,000
1. 再委託費		8,275,000
	株式会社〇〇〇〇 = 3,025,000 国立大学法人☆☆☆大学 = 5,250,000	
2. 共同実施費		4,600,000
	学校法人△△△大学 = 4,600,000	
③うち消費税及び地方消費税(円)		1,170,453
総計(①+Ⅲ)		50,412,000
うち消費税及び地方消費税(②+③)		4,582,907

大学等の補助員費単価(交通費込み)は、契約単価(学内規程)としてください。

人件費、海外旅費等の不課税項目は、消費税込み額を計上してください。この時、項目に※をつけてください。

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- ・経費の算定は内税方式とし、労務費や海外旅費等の不課税の項目は消費税相当分を加えて(当該項目に※を記載)計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

イ. 国立研究開発法人等の場合

国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人（平成十一年七月十六日法律第百三号独立行政法人通則法に規定する法人）および地方独立行政法人（平成十五年法律第百十八号地方独立行政法人法に規定する法人））の積算方法は、契約書で定める国立研究開発法人等の積算基準を確認してください。備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、委員会経費は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

備品費については、実施計画書の1. (3) 事業内容の遂行に必要な「装置」および「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。
 例えば、1. (3) 事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置 一式、高温特性評価装置 一式、試験片作成装置 一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）のように記載してください。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に【共用設備】と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立研究開発法人▽▽機構 項目別明細表 (N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 直接経費		26,919
1. 備品費		9,000
	○○試験装置 一式 = 4,500,000 ○○評価装置【共用設備】 一式 2,200,000 × 1/2 = 1,100,000 ○○作成装置 一式 = 3,400,000	
2. 消耗品費		1,316
	○○薬品 一式 = 440,000 ○○実験器具 一式 = 876,000	
3. 人件費		7,125
	研究員費 @ 484,110 円 × 12 ヶ月 = 5,809,320 補助員費 @ 14,000 円 × 94 日 = 1,316,000	
4. 光熱水費		3,800
	電気代一式 = 1,400,000 水道代一式 = 1,500,000 ガス代一式 = 900,000	
5. 旅費		945
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 160,000 海外旅費一式 = 685,000	
(2)委員等旅費	国内旅費一式 = 100,000	
6. その他		4,733
(1)印刷製本費	電子ファイル作成一式 = 55,600	
(2)会議費	会議費一式 = 10,000	
(3)謝金	委員謝金一式 = 100,000	
(4)リース料	機械リース料 @ 380,625 円 × 12 ヶ月 = 4,567,500	
II. 間接経費 [I × 30%]	26,919,000 円 × 30 % = 8,075,700	8,075
①合計 (I + II)		34,994
②小計 (①、円)		34,994,000
③消費税及び地方消費税(円)		3,499,400
合計 (②+③)		38,493,400

国立研究開発法人等の研究員・補助員費単価（交通費込み）は、契約単価としてください。
 なお、健保等級単価の適用も可能です。

国立研究開発法人等の算定方法に従って計上してください。

積算基礎(円)		積算額(円)
III. 再委託費・共同実施費		1,000,000
1. 再委託費		1,000,000
	株式会社○○○○ = 1,000,000	
2. 共同実施費		0
	学校法人▽▽大学 =	
④消費税及び地方消費税		100,000
合計 (III + ④)		1,100,000
合計 (② + III)		35,994,000
消費税及び地方消費税 (③ + ④)		3,599,400
総計 (円)		39,593,400

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- ・経費の算定は外税方式で、積算する時には消費税抜き額が合計額となっています。
- ・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

ウ. 企業の場合

積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。機械装置等費、消耗品費、旅費、会議費等は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。ただし、実証事業など積算内容をFS調査等で事前に検討している事業については、省略せずに記載してください。

機械装置等費については、実施計画書の1.(3)事業内容の遂行に必要な「装置」および「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。

例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、高温特性評価装置一式、試験片作成装置一式(①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする)のように記載してください。

ただし、装置一式の価格が5百万円以上(消費税込)の場合は、内訳を記載すること(作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない)。

例：〇〇〇分析装置一式 〇〇〇千円【内訳】主要装置：A装置一式〇〇〇千円 周辺機器：a機器一台〇〇〇千円、b機器一台〇〇〇千円、c機器一台〇〇千円

●●●●株式会社 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 機械装置等費		13,020
1. 土木・建築工事費	〇〇土木・建築工事費 @ 7,800円 × 200H = 1,560,000	1,560
2. 機械装置等製作・購入費	〇〇製作設計費 @ 6,980円 × 150H = 1,047,000 〇〇製作加工費 @ 8,100円 × 40H = 324,000 〇〇試験装置一式 = 4,500,000 〇〇評価装置一式 = 1,100,000 〇〇作成装置一式 = 3,400,000	10,371
3. 保守・改造修理費	〇〇装置改造費一式 = 589,000 〇〇装置保守費一式 = 500,000	1,089
II. 労務費		6,765
1. 研究員費	@ 4,140円 × 750H = 3,105,000 @ 3,000円 × 816H = 2,448,000	5,553
2. 補助員費	@ 12,900円 × 94日 = 1,212,600	1,212
III. その他経費		11,251
1. 消耗品費	〇〇薬品一式 = 440,000 〇〇実験器具一式 = 876,000	1,316
2. 旅費	(1)研究員旅費 国内旅費一式 = 300,000 海外旅費一式 = 2,000,000 (2)専門家旅費 海外旅費一式 = 340,000	2,640
3. 外注費	〇〇ソフト開発外注 = 1,680,000	1,680
4. 諸経費	(1)機械リース料 @ 535,000円 × 10ヶ月 = 5,350,000 (2)委員会費 委員謝金一式 = 100,000 委員旅費一式 = 109,000 (3)報告書等作成費 電子ファイル作成一式 = 56,200	5,615
IV. 間接経費[(I+II+III)×10%] 31,036,000円 × 10% = 3,103,600		3,103
①小計(I+II+III+IV)		34,139
②小計(①、円)		34,139,000
③消費税及び地方消費税(円)		3,413,900
合計(②+③)		37,552,900

単価の記載が必要

補助員費は、雇用契約等に定める単価と13,600円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。

積算基礎(円)	積算額(円)
V. 再委託費・共同実施費	
1. 再委託費	4,460,000
株式会社□□ = 3,222,000	
国立大学法人◇◇大学 = 1,238,000	
2. 共同実施費	4,761,000
学校法人▽▽大学 = 4,761,000	
④消費税及び地方消費税	922,100
合計(V+④)	10,143,100
合計(②+V)	43,360,000
消費税及び地方消費税(③+④)	4,336,000
総計(円)	47,696,000

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- 平均単価方式とした場合には、平均単価の考え方を確認することがあります。(提示できるように保管してください。)
- 経費の算定は外税方式とし、積算するときには消費税抜き額を計上し「消費税及び地方消費税」の欄に税率10%を乗じて計上してください。
- 中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)ごとに合計し、千円未満を切捨ててください。

エ. 消費税の免税事業者等[※]の場合

委託先または再委託先が消費税の免税事業者等である場合は、経費の積算は内税方式としますが、消費税額は実際に支払う分のみが対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価額で計上し、不(非)課税対象の経費はそのままの取引価額(消費税相当分を加算しない)を計上してください。

※消費税の課税事業者か免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。また、国または地方公共団体(一部事務組合、広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)については、免税事業者と同様の取扱とします。

・・・株式会社 項目別明細表 (N1年度)

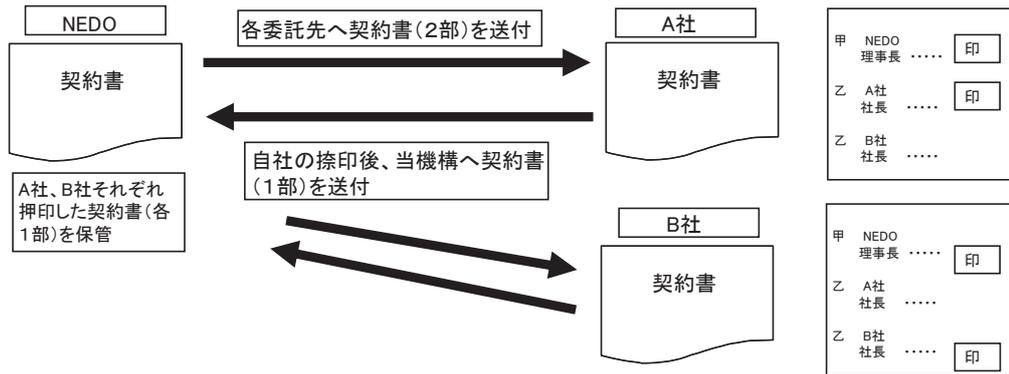
積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 機械装置等費		660
1. 機械装置等製作・購入費		660
△△用形成設備一式 @ 600,000 円 × 1式 × 1.1 = 660,000		
II. 労務費		1,436
1. 研究員費		1,436
@ 3,990 円 × 360 hr = 1,436,400		
III. その他経費		592
1. 旅費		64
研究員旅費 国内旅費一式 @ 32,400 円 × 2 人回 = 64,800		
2. 諸経費		528
機械リース料 ○○試験機器リース料 @ 160,000 円 × 3 ヶ月 × 1.1 = 528,000		
IV. 間接経費〔(I + II + III) × 20%〕	2,688,000 円 × 20 % = 537,600	537
総計 (I + II + III + IV)		3,225
総計(円)		3,225,000

- ・労務費、海外旅費等のように不課税の項目の場合は消費税抜き額を、その他の課税の項目の場合は消費税込み額を計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

3. 契約締結

- (1) 契約書における委託先の記名者は原則、代表者としてください。
- (2) NEDOと委託先間で取り交わす委託契約書は、原則、印紙を貼付する必要はありません。
- (3) 複数の委託先が連帯して契約を行う場合は、1対1の契約を基本とします。連名契約先全てが一つの契約書に記名押印する際、契約締結の早期化を図るため、NEDO と個々の連名契約先が記名押印した契約書の合冊をもって契約が成立することとします。

(例)



- (4) 契約書に記載された内容について、加除訂正を行う場合には、該当箇所を二重線で抹消し、加除訂正の文字数を訂正個所の横の欄外余白に記入してください。そこにNEDO理事長、委託先代表者の役職印をそれぞれ押印することとします。

(例)

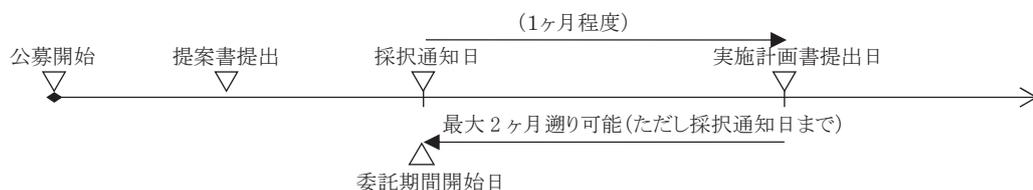
3字~~抹消~~
 3字~~挿入~~ 川崎市
 < 役職印が文字にかかるとように押印 > 神奈川県横浜市

- (5) 契約締結時にNEDOが契約書を送付するにあたり、同封する事務連絡文書で当該契約に係る「契約管理番号」を通知します。「契約管理番号」は、当該事業が完了するまで関係書類に記入します。

(6) 委託期間

NEDOが受理した実施計画書の提出日から、最大で2ヶ月前の日(実施計画書の提出日が採択通知日から2ヶ月以内の場合は、採択通知日)まで、委託期間開始日を遡ることが可能です。実施計画書の提出期限および具体的な開始日は、プロジェクト担当部から通知しますので、指示に従ってください。

なお、NEDOでは契約締結の早期化を図るべく取り組んでおりますので、実施計画書の提出は「実施計画書作成依頼」に記載の提出期限(1ヶ月程度)までに行っていただくようご協力をお願いいたします。



4. 継続事業に係る手続の流れ

NEDOが策定した当該プロジェクトの基本計画に基づいて、次年度も引き続き実施する事業を継続事業といいます。プロジェクト担当部から現契約を継続する仕様の提示を受けて、契約期間を延長するため、現契約と継続事業の契約は連続した一つの契約となります。なお、現契約期間末日までにNEDOから通知する実施計画変更申請書承認の受理を必要とします。

また、期間延長に加え、限度額の後倒し、増額変更がある場合は、「Ⅲ. 5. (1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合、(2) 増額変更について」(P. 52)を参照してください。

① 提出書類

委託業務実施計画変更申請書 **書式Ⅲ-1** (P. 55)を、委託期間終了月の中旬までに提出してください。

② 留意事項

期間延長(※1)の手続き内容
①プロジェクト担当部から「変更仕様書」を提示
②「実施計画変更申請書」の提出(※2)
③プロジェクト担当部から「実施計画変更申請書」の承認を受理
④変更契約の締結

※1 期間延長の手続きの時期については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。なお、期間延長を行った場合、当該年度は最終年度から中間年度(3月31日まで)になります。

※2 期間延長に限度額残等の後倒しを伴う場合、「実施計画変更申請書」には期間延長の内容と後倒しする限度額残等の額を記載してください。

5. 関係書類の提出

事務手続きの簡素化・効率化を図るため、委託契約書(変更を含む)を除く全ての文書(申請書、届出書等)について、原則、押印は不要とします。なお、メール等による文書の提出にあっては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出してください。

(1) 提出文書の記名者

提出文書	記名者
① 委託契約書・変更契約書 ② 権利義務の承継申請書	代表者
③ 支払請求書	支払請求権限者※(代表者、業務管理者でも可)
上記以外の提出文書	業務管理者(代表者でも可) 別途指示がある場合を除く

※ 支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入。

6. 業務委託費積算基準(大学等用)

第1 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の通りとする。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
I. 直接経費	1. 物品費	(設備備品費) ①委託業務の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要する経費 ②委託業務の実施に直接必要な装置等の価値を高め、又は耐久性を増す場合の経費(改造費) (消耗品費) ①委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費 ②委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費	当該項目に計上するものは、乙の規定によるものとする。
	2. 人件費・謝金	(人件費) ①研究員費 — 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費	委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工具等(以下「研究員」という。)の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)に基づき算定する。 ① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。 ② 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員(エフォート専従者)の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。 出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。 派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容
		<p>②補助員費 — 委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費</p> <p>(謝金)</p> <p>①委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p>
	3. 旅費	<p>①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②登録委員、外部有識者、外部専門家が委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費</p> <p>③乙が再委託先又は共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費</p>
	4. その他	<p>(外注費)</p> <p>①委託業務の実施に直接必要な装置の製作、データの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないものとする。)</p> <p>③委託業務の実施に直接必要な装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む)</p> <p>④委託業務の実施に直接必要な業務請負に要した経費</p> <p>(印刷製本費)</p> <p>成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>(会議費)</p> <p>委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除</p>
		<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金</p> <p>2) 講演会等の謝金</p> <p>3) 技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等の謝金</p> <p>4) 通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		<p>く。</p> <p>(通信運搬費)</p> <p>①委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>(光熱水料)</p> <p>委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p> <p>(その他(諸経費))</p> <p>以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費</p>	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 学会等参加費・論文投稿料- 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費(学会等に参加するための旅費は除く。)及び成果に関する論文投稿に係る経費</p> <p>2) 借料 - 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(学内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費</p> <p>3) キャンセル料 - 委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)</p> <p>4) 施設使用料 - 委託業務の実施に必要な大学等内の施設使用料</p>
II. 間接経費		<p>上記経費を除く委託業務の実施に伴う乙の管理等に必要な経費</p>	<p>1) 間接経費の算定は、直接経費総額(I)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2) 間接経費率は、原則30%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。ただし、2021年度以前に締結した契約については、3)のとおりとする。</p> <p>3) 間接経費率は、原則15%とするが、この率を下回る率を用いるとき</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			<p>は、その率とする。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する 研究員又はその研究員が所属する 研究室等に対し、当該研究員が必 要とする間接経費の配分を行う場合 には、前記の間接経費率に15%加 算することができる。</p>
Ⅲ. 再委託費・共 同実施費		再委託費又は共同実施費は、委託業 務の一部について、乙以外の者に再委 託又は共同実施するのに要した経費。	<p>1 当該経費の算定に当たっては、再委 託先及び共同実施先となる機関に 応じて、甲の積算基準に準じて行う こと。</p> <p>2 再委託先及び共同実施先が、日本 国の国公立研究機関及び国立研究 開発法人等並びに大学等又はこれ に準ずる機関の場合、当該機関の 受託研究に関する規則等により算 定することができる。ただし、項目は 1に従うこと。</p> <p>3 再委託費及び共同実施費の額は、 原則として乙との契約金額の50% 未満とすること。</p>

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- 1 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、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する人件費、製作設計費及び加工費。

第3 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費については、経費算定の対象とする支出額には含めないものとする。

7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)

第1 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の通りとする。

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
I. 直接経費	1. 備品費	委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の購入経費	当該項目に計上するものは、取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものとする。
	2. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費	機械装置、その他備品等でその取得価額が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。
	3. 人件費	(研究員費) 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的研究を担当する研究者の経費	<p>委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員等(以下「研究員」という。)の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)に基づき算定する。</p> <p>① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>② 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員(エフォート専従者)の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>上記に依りたい場合には、委託業務に直接従事する実施計画書に登録された研究員が直接従事する時間数に、甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表の単価(円/時間)を乗じて算出すること。ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員の場合は、甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表(エフォート専従者用)の月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>また、当該エフォート専従者が年俸制等あらかじめ年額又は月額で給与支給額が定められている場合には、その</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>年額又は月額に基づき算出することができる。ただし、労務費の算定から、法定福利費を除くこととする。</p> <p>実施計画書に登録された研究員の「健保等級」又は健保等級の適用のないものの「給与」については、委託先の給与担当課長等の証明を徴して確認すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</p>
		(補助員費) 委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費	
	4. 光熱水費	委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	
	5. 旅費	<p>①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②研究者以外の者に、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費、委員等旅費</p> <p>③委託先が再委託先又共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費</p>	
	6. その他	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 外注費 — 委託業務実施に直接必要な装置の作製、データの分析及びソフトウェア、設計等の経費</p> <p>2) 報告書作成費 — 成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>3) 会議費 — 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く。</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			<p>4) 謝金 ー 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p> <p>5) 通信費 ー 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>6) 借料 ー 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(社内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費</p> <p>7) 図書資料費 ー 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>8) 通訳費・翻訳費 ー 委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要した経費及び翻訳費</p> <p>9) 運送費 ー 委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>10) 保守・改造・修理費 ー 保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。改造費とは、次のような経費をいう。装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の経費 修理費とは、次のような経費をいう。装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む)</p> <p>11) 学会参加費・論文投稿料 ー 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費(学会等に参加するための旅費は除く。)及び成果に関する論文投稿に係る経費</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			12) キャンセル料 - 委託業務の実施に必要な旅費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)
II. 間接経費		上記経費を除く委託業務の実施に伴う乙の管理等に必要な経費	<p>1 間接経費の算定は、直接経費総額(Ⅰ)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は、原則 30%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。ただし、2021 年度以前に締結した契約については、3 のとおりとする。</p> <p>3 間接経費率は原則10%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、前記の間接経費率に10%加算することができる。</p>
III. 再委託費・共同実施費		再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施するのに要した経費。	<p>1 当該経費の算定に当たっては、再委託先及び共同実施先となる機関に応じて、甲の積算基準に準じて行うこと。</p> <p>2 再委託先及び共同実施先が、日本の国公立研究機関及び国立研究開発法人等並びに大学等又はこれに準ずる機関の場合、当該機関の受託研究に関する規則等により算定することができる。ただし、項目は1に従うこと。</p> <p>3 再委託費及び共同実施費の額は、原則として乙との契約金額の50%未満とすること。</p>

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- 1 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、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する人件費、製作設計費及び加工費。

第3 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費については、経費算定の対象とする支出額には含めないものとする。