

英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業  
委 託 研 究 実 施 要 領

平成30年10月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構  
契約部

## 目 次

I. 知的財産権の帰属	1
1. 確認書の提出について	1
II. 積算時の注意事項	1
1. 費目について	1
2. 積算書について	1
3. 従事者及び協力者について	1
4. 人件費について	1
5. 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について	2
6. その他特別費について	2
7. 再委託費について	2
8. 間接経費について	2
9. 各費目共通	3
III. 経費の執行等に当たっての注意事項	3
IV. 概算払い	4
V. 精算時の注意事項	4
1. 精算時の提出書類について	4
2. 費目別の提出資料について	5
3. 取得物品の取扱いについて	6
VI. 様式等	
(別表1) 費目一覧表	7
(様式1) 確認書	8
(様式2) 積算書	9
(様式3) 委託研究経費支出内訳	10
(様式4-1) 従事者リスト	11
(様式4-2) 協力者リスト	12
(様式6) 年間理論総労働時間計算書	13
(様式7) 時間単価計算書	14
(様式8) 人件費積算表	15
(様式10) 委託研究経費支払計画書	16
(様式11) 委託研究完了届	17
(様式12) 委託研究経費計算書	19
(様式13) 帳簿	21
(様式14) 取得物品等状況報告書	22

(様式 15) 所有権移転届	23
(様式 16) 年間所定労働時間計算書	24
(様式 17) 時間単価計算書 (精算)	25
(様式 18) 人件費計算表	26
(様式 20) 変更届	27

この要領は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）が実施する「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」に係る委託契約について定めるものである。

## I. 知的財産権の帰属

### 1. 確認書の提出について

委託研究契約書第23条第1項に規定する「知的財産権の帰属」に係る届出をする場合は、確認書（様式1）を提出してください。

## II. 積算時の注意事項

### 1. 費目について

委託研究経費の積算に当たっては、別表1の費目の区分に従い積算してください。

### 2. 積算書について

- (1) 積算書（様式2）には必ず委託研究経費支出内訳（様式3）を添付してください。
- (2) 積算金額は全て消費税込みで計上してください。
- (3) 非課税、不課税の対象となる項目がある場合は、消費税相当額（8%）を計上してください。
- (4) 積算金額に円未満の端数が発生する場合は切捨計算してください。
- (5) 業務計画書に変更がない場合は、その旨記載をしてください。  
(変更がある場合は、別紙に変更点を記載して提出してください。)

### 3. 従事者及び協力者について

従事者リスト（様式4-1）及び協力者リスト（様式4-2）は人件費の有無にかかわらず、必ず提出してください。

### 4. 人件費について

#### (1) 人件費の対象者

- ① 人件費の対象となる従事者は、研究者、技術者、補助者等であり、役員及び一般事務職員は含まれません。
- ② 役員及び一般事務職員の経費は間接経費の対象となります。（間接経費より充当してください。）
- ③ 従事者と補助者の区別は以下を参考にしてください。

従事者：委託研究において業務分担をもち主体的に研究を行う者

補助者：実験補助等の単なる役務提供を行うことを目的とし自らは研究を行わない者。なお、補助者については報告書の著者、知的財産等の発明者には成り得ません。

#### (2) 人件費の積算方法

原則として以下の計算としてください。

$$\begin{aligned} \text{人件費時間単価} &= (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \\ \text{人件費} &= \text{人件費時間単価} \times \text{従事時間} \end{aligned}$$

①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸

手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、原子力機構が必要と認めるときは計上できます。当初積算時に計上せずにやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、人件費の対象とすることができます。

②法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金等の事業主負担分です。

### (3) 人件費積算時の提出書類

#### ①年間理論総労働時間計算書（様式6）

理論総労働時間を証明する書類を添付してください。

（就業規則、就業カレンダー等）

#### ②時間単価計算書（様式7）

#### ③人件費積算表（様式8）

5. 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について  
外注するものについては全て見積書を添付してください。

### 6. その他

旅費について

①受託者の規程等に従って交通費、日当、宿泊費等を算出の上計上してください。

②従事者及び協力者ではない者の旅費は原則認めません。

### 7. 再委託費について

(1) 費目及び積算方法等について本実施要領に準じて積算してください。

(2) 再委託先からの見積書を添付してください。

### 8. 間接経費について

間接経費は、直接経費の合計の30%としてください。

### 9. 各費目共通

(1) 外注するものについては全て見積書を添付してください。

(2) 各積算金額について証明できる書類及び規程等がない場合は認めません。

## III. 経費の執行等に当たっての注意事項

(1) 施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認めません。自己の保有する固定資産の価値を増加させる経費も同様です。

(2) 複数の業務に従事する者の勤務時間管理に当たっては、当該委託業務への実従事時間が分かる書類で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにしてください。

(3) 補助者（学生等のことをいう。以下同じ。）に従事させる場合は雇用契約等を締結してください。ただし、知的財産権が生じない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）に

より謝金を支払う場合については、この限りではありません。

(4) 従事者及び協力者の変更（追加）について

従事者及び協力者の変更（追加）がある場合は、変更前後の従事者リスト（様式4-1）及び協力者リスト（様式4-2）を作成し、経費計算書（様式12）とともに提出してください。

(5) 契約書添付 1. 委託研究経費費目別内訳表における大項目と大項目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの大項目の額が直接経費総額の50%（直接経費の50%に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更を行う場合は事前に承認を受ける必要があります。

(6) 中項目の人件費については、委託業務の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限り増額を認めることとします。増額しようとするときは、変更届（様式20）を事前に機構に提出してください。

(7) 契約締結日前に発注された案件については委託経費として認めません。

(8) 研究期間の最終年度において、契約期間終了間際に納品となるようなことがないように計画的な執行に御留意ください。特に契約期間終了間際に事務用品や、USBメモリ・HDD等汎用性の高い物品が納入される事例については予算消化のための執行と見られますので、注意してください。

(9) 旅費について、契約業務以外の業務と併せて旅行した場合には、契約業務とそれ以外の業務に要した経費を按分（往路と復路で分けるなど）してください。

※按分すべき経費の例

- ・ 契約業務を実施した翌日に別業務を行う場合の交通費、宿泊費等
- ・ 契約業務と別業務を同一の日に行った場合の日当（折半してください。）

#### IV. 概算払

(1) 委託契約書第8条第1項に基づき概算払いを希望する場合には、委託研究経費支払計画書（様式10）を提出してください。

(2) 概算払いの金額は、委託研究経費支払計画書により、執行状況と支払計画を踏まえ調整させていただきます。

(3) 委託研究経費全額の概算払いは、原則として支払実績が委託研究経費の50%を超過する月以降に認めるものとします。

#### V. 精算時の注意事項

##### 1. 精算時の提出書類について

次の書類を提出してください。

(1) 委託研究完了届（様式11）及び納入物（成果報告書等）

(2) 委託研究経費計算書（様式12）

(3) 帳簿（様式13） ※額の確定調査時に提出してください。

（なお、様式13に掲げられた項目が漏れなく記載されているものであれば様式は問いません。）

(4) 各費目の支出を証明する書類 ※額の確定調査時に提出してください。

(5) 取得物品等状況報告書（様式14）（取得物品、貸与物品又は支給物品がある場合）

##### 2. 費目別の提出資料について

###### (1) 人件費

1) 人件費に関しては下記の書類を作成してください。 ※額の確定調査時に提出してください。

①年間所定労働時間計算書（様式 16）

所定労働時間を証明する書類を添付してください。（就業カレンダー等）

②時間単価計算書（精算）（様式 17）

委託研究終了月から直近 1 年間の基本給、諸手当、賞与等を証明できる書類（給与明細等）を添付してください。法定福利費については、料率を証明できる書類を添付してください。

③人件費計算表（様式 18）

2) 年間所定労働時間は、委託研究終了月までの直近 1 年間の所定労働時間としてください。

（例）委託研究完了日：H31. 1. 29、所定労働時間対象期間：H30. 2. 1～H31. 1. 31

3) 年間総支給額及び年間法定福利費は、上記年間所定労働時間の対象期間分として受託者が支払った額としてください。

（例）委託研究完了日：H30. 1. 29

所定労働時間対象期間：H30. 2. 1～H31. 1. 31

年間総支給額及び年間法定福利費：H30. 2. 1～H31. 1. 31 分の支給額等とする

4) 原則として以下の計算方法としてください。

$$\begin{aligned} \text{人件費時間単価} &= (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} \\ \text{人件費} &= \text{人件費時間単価} \times \text{従事時間} \end{aligned}$$

①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。残業手当については、当初積算時に計上せずにやむを得ず残業手当を支給したときは、作業内容、作業時間及び時間外となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、原子力機構に提示してください。原子力機構が必要と認めたときは、人件費の対象とすることができます。

②法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金等の事業主負担分です。

③上記にかかわらず、人件費は各従事者ごとに受託者が支払った年間総支給額と年間法定福利費の合計額を上限とします。なお、残業手当がある場合は人件費に含めるものとします。

④従事者が委託業務の専従者である場合には、上記によらず受託者が実際に支払った実費によることができるものとします。

(2) 設備備品費、消耗品費、外注費、印刷製本費等について

金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。

※額の確定調査時に提出してください。

(3) その他

1) 旅費について

①出張命令書・出張報告書等、経路と目的及び支払金額を証明できる書類を添付してください。

②航空機を利用した旅費がある場合は、航空券の領収書を添付してください。

## 2) 計算機使用料、施設使用料について

- ①自社の計算機及び施設を使用する場合は、社内振替伝票等の金額及び使用日数を証明できる書類を添付してください。
- ②他社による場合は請求書等を添付してください。
- 3) 上記 1)～2) 以外の経費については、金額を証明できる請求書及び検収日が証明できる納品書等を添付してください。

※上記、1)～3)の添付書類は、額の確定調査時に提出してください。

## (4) 再委託費

- 1) 再委託費については本実施要領に準じて受託者が精算を行ってください。
- 2) 契約書、検収日が証明できる完了届等、金額を証明できる確定通知書、請求書等を準備してください。額の確定調査時に確認します。

## (5) 間接経費

間接経費は直接経費の委託費の充当額の合計額に契約締結時の率を乗じた額としてください。

## 3. 取得物品の取扱いについて

### (1) 所有権

委託費により取得した物品（以下「取得物品」という。）のうち、取得価額が10万円以上（消費税を含む。）かつ耐用年数が1年以上のもの（以下「取得資産」という。）の所有権は、委託研究終了後速やかに原子力機構に移転していただきます。

### (2) 取得物品等状況報告書について

取得物品等状況報告書については、取得資産を記載し、契約書に定める期限までに提出してください。ただし、委託研究費の調査等において委託研究費による取得が認められなかった資産がある場合は、修正のうえ再提出していただきます。取得価額は一般に公正妥当と認められる会計処理の基準により受託者において算出した価額によります。

### (3) 研究開発期間中及び終了後の取扱い

取得資産については、受託者が希望する場合は、次年度以降も当該研究開発を継続して実施する期間内においては無償貸与するものとします。当該研究開発が終了した後に、継続して使用を希望される場合は、協議させていただきます。ただし、いずれも原子力機構が当該取得資産を使用し、又は処分する場合はこの限りではありません。

※取得資産を除く取得物品についてもその使用が終了するまでは、適正に管理してください。

（転売することは認められません。）

※上記取扱いを原則としますが、変更が生じる場合があります。

※取得資産の所有権移転、貸借契約については、研究開発終了時に改めて具体的な手続を御案内させていただきます。



## 費目一覧表

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	<p>取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置及び工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用</p> <p>※資産計上するものの経費。設備備品費については様式14により報告（付帯経費を除く。）</p> <p>※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるものをいう。）については様式14により報告</p>
	消耗品費	（研究用等）消耗品
人件費・謝金	人件費	<p>独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金又は私学助成金の補助対象者ではないこと。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること。</p>
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	<p>国内旅費、外国旅費及び外国人等招へい旅費</p> <p>※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入などによる乗車又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。</p>
その他	外注費（雑役務費）	雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む。）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む。）
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	光熱水料	間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること。
	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施する上で法令により支払が義務づけられているもの、他国への入国の際に加入が義務づけられているもの又は行政機関により加入が奨励されているものをいう。以下同じ。）、学会参加費等
	消費税相当額	消費税相当額（「人件費（通勤手当を除く。）」、「外国旅

		<p>費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p> <p>※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>
間接経費		<p>間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ（平成21年3月27日改正））の別表1の経費に使用できる。</p> <p>摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。</p> <p>※間接経費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>