

## 鳥取県産学共同事業化プロジェクト支援事業経理処理要領

鳥取県産学共同事業化プロジェクト支援事業委託業務（以下「委託業務」という。）の実施に伴う経理処理については、委託契約条項に定めるほか、この要領の定めるところによる。

なお、この要領に定めのない事項等については、委託業務を効率的かつ適正な執行を行う観点から、鳥取県商工労働部産業振興課と協議の上、決定するものとする。

### 1 鳥取県産学共同事業化プロジェクト支援事業に係る委託料（以下「委託料」という。）の対象経費について

- (1) 委託業務の実施に要した経費の額と委託料の上限額のいずれか低い額とする。
- (2) 委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、証拠書類によって金額等が確認できる経費とする。
- (3) 間接経費は、研究開発者経費（直接経費）の10パーセントを限度とし、管理法人は対象経費の範囲内で執行するものとする。

### 2 委託料の使用について

- (1) 委託料は、委託契約書における鳥取県産学共同事業化プロジェクト支援事業提案書（以下「事業提案書」という。）に記載されている経費の内訳に従って使用しなければならない。
- (2) 事業提案書の経費の内訳を変更しようとするときは、労務費及び事業費の増額にならない変更の場合を除き、県へ鳥取県産学共同事業化プロジェクト支援事業提案書変更承認申請書を提出しなければならない。
- (3) 委託業務に必要な経費については、当該経費支出の必要性を十分吟味した上で、合理的かつ経済的な支出に努め、過大な経費支出とならないよう留意すること。

### 3 経理事務処理について

委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにし、支出内容を証する書類を保管すること。

### 4 経理処理上の一般的注意事項について

- (1) 委託料は、事業提案書に定められた用途以外に流用しないこと。
- (2) 委託料にかかる帳簿及び伝票類と、委託料以外のものとは区分すること。
- (3) 購入品の価格決定の根拠となった発注書（仕様書）、見積書、契約書、注文書・請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類等を整理・保存しておくこと。
- (4) 帳簿及び伝票類には、品名又は件名、数量、単価、金額及び納品日、検収日、代金決済の各年月日を記入しておくこと。
- (5) その他
  - ア 帳簿及び補助簿並びに伝票類は、委託事業が完了し、委託料が支払われた後も5年間は、いつでもその閲覧に供し得るように保存しておくこと。
  - イ 委託料により取得した物件には、委託料で取得したことがわかるように明示すること。
  - ウ 物品等の調達及び外注に当たり、研究開発者及び研究開発者が経営上関連する会社からの調達においては利潤を含めないこと。
  - エ 振込手数料は、委託対象経費に係る支払いのみの場合（自主事業等他の事業に係る支払いと併せて行っていない場合）に限り、委託対象経費として計上することができる。

## 5 項目別の経理処理について

### (1) 労務費

	対象者	内 容
対象経費	研究開発者 管理法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究開発者においては、あらかじめ事業計画書の実施体制に記載した委託業務に直接従事した研究員、エンジニア等（以下「研究員等」という。）及びそれらの業務補助員の当該労務に係る経費</li> <li>※研究員は私立大学を除く試験研究機関等の職員は対象外とする。業務補助員は専ら委託事業のため雇用された者を対象とし、雇用形態は、管理法人及び研究開発者の必要性によって決定するものとする。</li> <li>管理法人においては、あらかじめ事業計画書の実施体制に記載した委託業務に直接従事した管理員及びそれらの業務補助員の当該労務に係る経費</li> </ul>
	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>労務費は、時間給単価（別紙1）を算出のうえ、当該委託業務に直接従事した時間を乗じて算出することとする。</li> <li>労務費の対象者は、勤務状況がわかる勤務簿等を整備し、従事業務報告書（別紙2）を作成すること。</li> <li>自社以外の職員の協力を得る場合は、従事内容、期間等がわかる依頼書、契約書など事実が確認できるものを整備しておくこと。</li> </ul>

### (2) 事業費

#### ア 機械装置等のレンタル・リース料

	対象者	内 容
対象経費	研究開発者	委託業務の遂行に必要な機械装置のレンタル・リース料
	留意事項	レンタル料及びリース料は委託期間内に必要とする金額に限る。

#### イ 消耗品・原材料費

	対象者	内 容
対象経費	研究開発者	研究開発に費やす資材、部品、消耗品等
	留意事項	研究開発に費やす資材、部品、消耗品等は、原則、使用可能期間が1年未満のものとする。

#### ウ 試作品作成費

	対象者	内 容
対象経費	研究開発者	実証実験等における使用や試作品の作成に要する材料費、部品、消耗品費等
	留意事項	消耗品・原材料費とは区分すること。

エ 旅費

対象	対象者	内 容
対象経費	研究開発者 管理法人	実施体制に登録されている研究員等に係る、委託業務を遂行するための出張及び外部の専門家等の招聘に要する旅費（公共交通機関の利用を原則として、研究開発者の旅費規程等に基づく実費とする。海外旅費は不可）
	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道賃のグリーン料金（A寝台もこれに準ずる。）及び航空賃等のファーストクラス料金等、普通席相当の料金以外のもは認められない。</li> <li>・委託業務以外の出張を兼ねる場合は業務の実態に応じて按分すること。</li> <li>・航空賃にあつては、原則、事前購入割引等の割引制度を適用して購入することとし、領収書及び搭乗券半券を添付すること。</li> <li>・日当、宿泊費及び交通費は事業費積算表には消費税抜きの額とすること。</li> </ul>

オ 外注費（対象者：研究開発者）

委託業務の遂行に必要な分析等の外注に係る経費。他の項目に計上しているものは除く。

カ 謝金（対象者：研究開発者）

- ・実証実験等の実施に係る民間協力者への謝金 ※謝金の使途・目的を明確にすること。
- ・委託業務の遂行に必要な専門家のアドバイス等に対する謝金  
※1回当たりの単価、回数を明記すること。

キ 使用料及び賃借料

対象	対象者	内 容
対象経費	研究開発者	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 実証実験等で圃場等を借りた場合の使用料</li> <li>ロ 委託業務の仕様に示された納品物品や試作品の製造のため、製品を研究開発者間で運搬するための車輛借り上げ経費</li> </ul>
	管理法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 事務に係るパソコン等リース料</li> <li>ロ 車借り上げ料</li> </ul>
	留意事項	管理法人のイの経費は当該業務に専ら従事する者が使用するものとする。

ク 通信運搬費

対象	対象者	内 容
対象経費	研究開発者	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 納品物品や試作品の製造のため、製品を研究開発者間で運搬するために要する経費</li> <li>ロ 分析等を行うために外注先に対象物を運搬するための経費</li> </ul>
	留意事項	運搬に要する経費は、宅配会社や郵便を利用した場合に限ります。自社で運搬した場合は含まれません。

ケ 報告書等作成費（対象者：管理法人）

報告書や委託業務実施に伴う資料等印刷経費等

コ 会議費（対象者：管理法人）

研究開発者との調整等のための会議開催に要する経費（会議室使用料、資料作成経費、茶代等）

サ 知的財産権関連経費

対象経費	対象者	内 容
	研究開発者	研究開発等と密接に関連し、研究開発等成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や翻訳料など知的財産権取得に関連する経費
	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今回の委託業務の成果に係る発明等ではないものは対象外とする。</li> <li>・ 委託期間内に出願手続を完了していない場合は、対象外とする。</li> <li>・ 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>－ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> </ul> </li> <li>・ 他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合は、本経費の計上はできません。</li> <li>・ 国際規格認証等の取得に関する経費は、対象とする。</li> </ul>

シ 光熱水費

対象経費	対象者	内 容
	研究開発者	委託業務に専用される機器等に子メーターが装備されているなど、委託業務に直接要した使用実績とそれ以外のものが明確に区別できる場合に限り可能
	留意事項	当該単価については、原則として電力会社等との契約単価を適用

6 支払済の証拠について

委託料の支払は、原則として銀行振込を適用するものとし、代金領収書又は銀行振込済書を支払済の証拠とする。

7 委託料の支払について

委託料の支払は、原則、精算払とする。ただし、事業の円滑な実施のため、概算払が必要な場合は、管理法人は別途定める委託料概算払申請書を県に提出するものとする。県は内容を審査し適当と認める場合は、管理法人に対し概算払時期及び支払金額を通知するものとする。

附 則

この要領は、平成27年6月19日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年9月28日から施行する。

(別紙 1)

## ■研究員等

### 【時間給単価】

時間給単価 = [基本給 × 12ヶ月 + 年間の賞与] / 年間所定労働時間

	基本給	年間の給与	年間の賞与	年間所定労働時間		時間給単価 (1円未満切捨て)	
				1日当たりの所定労働時間	年間の勤務日数		
A氏	400,000	4,800,000	300,000	1,950	7.50	260	2,610
B氏	300,000	3,600,000	280,000	1,950	7.50	260	1,980
C氏	250,000	3,000,000	260,000	1,950	7.50	260	1,670

(注) 赤字箇所のみ入力してください。

### ●基本給の範囲

- ・基本給のみ (諸手当は対象外)

### ●年間所定労働時間の算定

- ・1日当たりの所定労働時間 ⇒ 就業規則で定める時間 (休息時間に注意)
- ・年間の勤務日数 ⇒ 就業規則で定める日数

## ■補助員 (アルバイト・パート)

### 【時間給単価】

時間給単価 = 個別の時間給単価