

## 各費目の区分表

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
<p>人件費</p> <p>[勤務実態の確認]</p> <p>[学生の雇用]</p>	<p>人件費は、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により算定・計上してください。(人件費＝時間単価×直接作業時間数)</p> <p>時間単価は、事業実施機関の受託単価または、前年の給与支給実績による時間単価により計上することになります。</p> <p>給与支給実績による時間単価を算定する場合は、プロデューサー等及び委託事業に従事する補助者(アルバイト、パート)(以下「スタッフ」という。)等に係る前年給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分等を計上することになります。</p> <p>直接作業時間数は、作業(業務)日誌を作成し、毎日記載することにより、委託事業に従事した作業時間数を把握し、計上することになります。</p> <p>スタッフについては、本委託事業と人件費を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した業務計画書、実施体制図等(スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。)(以下「業務計画等」という。)に記載してください。</p> <p>追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事するスタッフに異動があった場合は、その都度、業務計画等の修正を行ってください。</p> <p>大学における学生(学部生及び大学院生をいう。以下同じ)の雇用</p> <p>授業を受けることが本分である学部生を教育目的ではない委託事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託事業において学部生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式の理由書により明確にしてください。</p> <p>また、学業及び他の業務補助との区分を明確にするために作業(業務)日誌を作成し、雇用責任者(勤務管理者)が責任を持って管理してください。</p> <p>なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行っていただく必要があります。</p> <p>理由書については、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター(以下「センター」という。)、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雇用契約書</li> <li>• 作業(業務)日誌</li> <li>• 給与(賃金)台帳</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• 機関の受託単価規程、給与規程、賃金規程</li> </ul>
<p>謝金</p> <p>[学生への謝金]</p>	<p>外部プロデューサー等の活動、及び講演、原稿の執筆など委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。</p> <p>単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。</p> <p>一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。</p> <p>また、賃金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 支出伝票</li> <li>• 機関の謝金規程</li> <li>• 機関の規程等に基づく作業(実施)報告書</li> </ul>

<p>旅費</p>	<p>事業実施機関に所属し、予め業務計画に記載されているスタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への上出張に係る経費。 また、外部プロデューサー等及び講演者の旅費も計上することができます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 旅費計算書</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• 復命書(出張報告書)</li> <li>• 機関の旅費規程</li> </ul>
<p>[事業との関連性]</p>	<p>委託事業のため一時的に人手を要する作業等、スタッフとしてあらかじめ業務計画等に記載することが困難なスタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、その理由を理由書等により明確にしたうえで計上することができます。 理由書については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	
<p>[出張伺書]</p>	<p>出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「事業打合せ」のみの記載の場合は、委託事業との関連性がわかりません。用務のみで委託事業との関連がわかるように記載してください。また、会議、セミナー、ワークショップ等については、開催案内を出張伺書に添付してください。</p>	
<p>[復命書（出張報告書）]</p>	<p>研修への参加について委託費で計上する場合は、委託事業での必要性を理由書等により明確にしてください。 理由書については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	
<p>[復命書（出張報告書）]</p>	<p>復命書（出張報告書）の用務内容（概要）について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載してください。 例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集内容の概要と委託事業における必要性、あるいは、有効性等を記載してください。 また、会議、セミナー、ワークショップ等については、プログラム等を添付してください。</p> <p>(※) 情報収集の場合において認められないケース 出張報告書の用務内容が、委託事業との関係、必要性が明記されていない場合は認められません。</p>	
<p>[旅費額]</p>	<p>なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあつては、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が判るように記載してください。</p> <p>旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。 なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。 当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続きを行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。</p>	

<p>[学生の旅費]</p>	<p>学生を出張させる場合は、以下のケース1、あるいは、ケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。</p> <p>ただし、国内・外国を問わず学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、ご相談ください。</p> <p>また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出のうえ、事前にご相談ください。</p> <p>なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。</p> <p>(※) 学生の出張が認められる場合</p> <p>ケース1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 雇用契約により学生が補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること。(短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっているであって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。)</li> </ul> <p>ケース2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること。</li> <li>② 学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること。</li> </ul>	
<p>[予算区分]</p>	<p>出張旅費と人件費(謝金を含む。)の予算区分について</p> <p>委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業のスタッフ(本委託事業に従事するために臨時に雇用された補助者等を含む。)である必要があります。</p> <p>やむを得ない理由により他の事業で雇用されている補助者等を本委託事業で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にさせていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。</p> <p>また、委託事業で人件費を支出(計上)しているスタッフが出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金(国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。)から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している補助者等について、委託事業において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p>	
<p>[キャンセル料]</p>	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p>	
<p>消耗品費</p>	<p>当該事業用の材料、機械・備品費に該当しない物品(5万円未満のもの)。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>

<p>[汎用品]</p> <p>[書籍、雑誌]</p> <p>[調達手続き]</p>	<p>コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。</p> <p>ただし、委託事業に直接必要であることが理由書により明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。</p> <p>これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する(した)数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>理由書、算出根拠については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業での必要性を確認させていただくことがありますので、購入回書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。</p> <p>委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、事業実施機関の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>特に、プロデューサーによる発注が可能となっている事業実施機関にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようご注意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要がある場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にさせていただくとともに、当該年度の事業において実際に使用し成果に反映していただく必要があります。</p> <p>理由書については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	
<p>印刷製本費</p>	<p>成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等事業に必要な資料を作成するために必要な経費。</p> <p>ただし、製本等のために必要な事務用品については、本委託事業のみに使用することが明確な場合に限り計上できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷製本仕様書</li> <li>• 配布先一覧（配布している場合）</li> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>
<p>借料及び損料</p>	<p>委託事業遂行上必要な物品及び施設等の借料及び損料。</p> <p>なお、複数の事業の財源を基に物品及び施設等の借料及び損料を計上する場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法により本委託事業に係る金額を算出できる場合に限り直接経費として計上できます。</p> <p>会議のための会場借料は会議費に計上します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• レンタル（リース）契約書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>
<p>会議費</p>	<p>プロデューサー会議等、事業推進に必要な会議の開催に係る会議費。</p> <p>会議のための会場借料も会議費に計上します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 請求書</li> <li>• 会議の概要に関する書類</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>支払伝票</li> </ul>
雑役務費	<p>外注分析に要する経費。事業遂行に必要な機器類の保守料など。</p> <p>機械・備品等のリース料、機器保守料等の委託事業費での負担については、委託事業以外の事業にも使用している場合、利用実績（使用実績）に見合った合理的な按分方法により計算した場合であって、委託事業での費用負担が明確な場合に限り、計上することができます。</p> <p>算出根拠については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守契約等各種契約書</li> <li>納品書、請求書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
一般管理費	<p>直接経費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、機関全体の使用料に対する委託事業に従事するスタッフのエフォート率、スタッフが本委託事業の実施にあたり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として取得価額5万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。</p> <p>直接経費の15%以内であれば計上できます。なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の15%を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書、請求書</li> <li>支出計算書（按分の積算根拠）</li> <li>支払伝票</li> <li>その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>
消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%。</p> <p>委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費税等相当額計上の計算資料</li> </ul>

※ 証拠書類は当該委託事業終了の翌年度から5年間、整備・保管しなければなりません。また、事業終了後の検査時に証拠書類を確認させていただく場合があります。