

#### (4) 業務委託費積算基準(大学用)

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当たっては、次のとおりとする。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
I. 直接経費	1. 物品費	<p>(設備備品費)</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>(消耗品費)</p> <p>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</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p>	<p>当該項目に計上するものは、乙の規定によるものとする。</p>
	2. 人件費・謝金	<p>(人件費)</p> <p>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</p> <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>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>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> <p>&lt;謝金&gt;</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		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業務経費	<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>
	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、共同研究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>	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		<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は、その率とする。</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			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。
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) 再委託及び共同実施の額は、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業務実績報告書を乙が甲に提出する日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、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。