様式－５

開発年度（令和６年度）の必要経費概算

開発に必要な経費の概算額を｢委託開発処理科目区分表｣に定める科目区分に従って、記載して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 金額（千円） | 積　算　内　訳 |
| ①人件費 |  |  |
| ②諸謝金 |  |  |
| ③旅費交通費 |  |  |
| ④庁　　　費   1. 備品費 2. 借料及び損料 3. 印刷製本費 4. 賃金 5. 会議費 6. 外注費 7. その他 |  |  |
| ⑤直　接　費  （①＋②＋③＋④） |  |  |
| ⑥諸　経　費  （上限（⑤×30%）） |  |  |
| ⑦小　　　計  （⑤＋⑥） |  |  |
| ⑧消費税相当額  （⑦×0.10） |  |  |
| 合　　　　計  （⑦＋⑧） |  |  |

※１　本様式は、令和６年度の必要経費のみについて作成して下さい。

※２　⑦小計では、千円単位（千円未満は切り捨て処理）となるよう、調整を行って下さい。

※３　消費税相当額については、契約日時点での消費税率に従うものとします。

※４　採択された課題については、必要経費について詳細な内訳を提出していただきます。

委託開発処理科目区分表

|  |  |
| --- | --- |
| 科目区分 | 内　訳 |
| 直接費 | 委託開発に直接必要な人件費、諸謝金、旅費交通費、庁費である。 |
| 人件費 | 委託開発に直接従事する技術者（大学の招聘研究者、公益法人の職員又は民間会社の社員）及び所属機関の開発を支援するための職員等の人件費を積み上げ計上する。  　ただし、国または地方公共団体からの交付金等で職員の人件費を負担している法人（国立大学法人、独立行政法人等）の職員は計上できない。 |
| 諸謝金 | 委託開発に直接協力する者に対する報酬若しくは謝金で、時間数、人数及び回数を計上する。 |
| 旅費交通費 | 委託開発に直接従事する技術者および直接協力する者の調査並びに会議等の出席に要する費用で、旅行先を記し、人数及び回数を計上する。 |
| 庁費 | 委託開発に必要な次の（1）～（7）の項目について計上する。 |
| （1）備品費 | １点５０，０００円以上かつ長期の反復使用に耐える物品を、品目毎に積み上げ計上する。  　ただし、携帯電話、スマートフォン、タブレット及びデジタルカメラについては、上記に係わらず備品費として積み上げ計上する。  ※備品は、原則、本委託開発終了後に委託者へ納品することになります。 |
| （2）借料及び損料 | 借り上げ機器等毎に、使用数量及び使用日時数に応じて積み上げ計上する。 |
| （3）印刷製本費 | 成果品となる報告書および資料等毎に積み上げ計上する。 |
| （4）賃金 | 委託開発に直接従事する非常勤職員（アルバイト等）の雇用に要する費用について積み上げ計上する。 |
| （5）会議費 | 会場借り上げ等の費用について、使用回数、使用時間に応じて積み上げ計上する。 |
| （6）外注費 | 調査、試験、実験、計算、製作、その他役務等を専門業者に再委託する場合は、委託項目毎に一式計上する。ただし、一式の内訳書(専門業者の見積書等)を添付すること。  本制度においては、内部再委託は認められない。内部において必要となる人件費は、契約における開発従事者として登録して計上すること。 |
| （7）その他 | 上記に該当しない経費で、費目毎に積み上げ計上する。(消耗品費等) |
| 諸経費 | 委託開発処理に必要な経費のうち直接費以外の諸経費について計上する。諸経費は、直接費×諸経費率(30%)を上限とする。ただし、開発者の所属する機関において規定等がある場合は、30%を上限に開発者の所属する機関において定められた方法により計上することができる。 |