

6. 開発経費

(1) 資金

【留意事項】

- このワークシートは入力不要です。他のワークシートを入力すると自動入力されます。
- 「金額が合いません。」と表示される場合、「6. (2) 資金支出計画」と「6. (4) 使途内訳」の該当する項目の合計金額が合いません。各合計金額を確認してください。

(単位：千円)

資金区分 費目	開発経費 (J S T 支出分)	自己資金 (企業支出分)	合計
I-1 物品費 (設備品費)	26,000	15,000	41,000
I-2 物品費 (消耗品費)	17,000	7,000	24,000
II 旅費	1,800	2,000	3,800
III 人件費・謝金	42,200	41,000	83,200
IV-1 その他 (外注費)	350,000	225,000	575,000
IV-2 その他 (その他経費)	23,000	4,500	27,500
直接経費 (I ~ IV) 小計	460,000	294,500	754,500
間接経費 (企業10%)	46,000		46,000
V 再委託費	22,900		22,900
合計	528,900	294,500	823,400

【資金計画策定にあたっての留意事項】

- 各経費については、計上時点で出来る限り精度の高い金額を計上することとし、単価・数量・規模等の見込み違い等による大幅な変動が生じないよう留意してください。
- 間接経費は、千円単位での切り捨てが生じないように直接経費計と間接経費率(上限10%)を調整してください。
- 再委託費は、再委託先の間接経費率を確認の上、間接経費も含めて計上してください。また、直接経費との流用はできません。
- 以下の経費は直接経費に計上出来ません。
 - ・事務処理説明書、開発実施企業等の規程に合致しない経費
 - ・本開発に直接使用したとみなされない経費
 - (例1) PC/プリンター/複写機/机/椅子等汎用性の高い物品等の購入費、区分困難な通信費等
 - (例2) 開発中の事故・災害発生処理経費
 - (例3) 開発参加者以外への人件費や謝金等
 - (例4) 管理部門の経費や振込手数料等の経費
 - (例5) 特許出願経費、学会年会費等の開発者の権利となる経費
- その他の留意事項
 - ・開発終了間際の消耗品等の大量購入や設備購入費用は原則として認められません。
 - ・建物等の建設に関する経費は認められません。
 - ・敷金、保証金の計上は認められません。
 - ・開発実施企業の規程に基づく処理であっても、社会通念に照らして著しく乖離があるものは認められません。
 - ・100%子会社等又は自社から調達を行う場合には、別途、JSTが定める方法により利益排除を行う必要があります。
 - ・外部専門家あるいは関係団体等へ研究・調査等を依頼する場合には、開発企業との関係や内容に関して、確認・調整が必要となる場合がありますので、事前にJST担当者へ相談してください。

(2) 資金支出計画

① J S T 支出分

(単位：千円)

年度 費目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	合計
	自26年4月1日 至27年3月31日	自27年4月1日 至28年3月31日	自28年4月1日 至29年3月31日	自29年4月1日 至30年3月31日	自30年4月1日 至30年9月30日	
I-1 物品費（設備備品費）	11,000	4,000	3,000	2,000	6,000	26,000
I-2 物品費（消耗品費）	5,000	2,000	3,000	3,000	4,000	17,000
II 旅費	400	400	400	200	400	1,800
III 人件費・謝金	8,400	9,700	9,700	9,600	4,800	42,200
IV-1 その他（外注費）	90,000	100,000	90,000	30,000	40,000	350,000
IV-2 その他（その他経費）	5,000	5,000	5,200	4,000	3,800	23,000
直接経費（I～IV）小計	119,800	121,100	111,300	48,800	59,000	460,000
間接経費（企業10%）	11,980	12,110	11,130	4,880	5,900	46,000
V 再委託費	13,000	0	9,900	0	0	22,900
合計	144,780	133,210	132,330	53,680	64,900	528,900

② 企業支出分

(単位：千円)

年度 費目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	合計
	自26年4月1日 至27年3月31日	自27年4月1日 至28年3月31日	自28年4月1日 至29年3月31日	自29年4月1日 至30年3月31日	自30年4月1日 至30年9月30日	
I-1 物品費（設備備品費）	2,000	5,000	6,000	2,000	0	15,000
I-2 物品費（消耗品費）	3,000	1,000	1,000	1,000	1,000	7,000
II 旅費	0	0	0	0	2,000	2,000
III 人件費・謝金	6,000	11,400	11,400	9,200	3,000	41,000
IV-1 その他（外注費）	70,000	80,000	30,000	35,000	10,000	225,000
IV-2 その他（その他経費）	1,000	1,000	1,000	1,000	500	4,500
直接経費（I～IV）小計	82,000	98,400	49,400	48,200	16,500	294,500
間接経費（企業10%）						
V 再委託費						
合計	82,000	98,400	49,400	48,200	16,500	294,500

(3) マイルストーン資金

①マイルストーン内訳JST支出分

(単位：千円)

区分 費目	～ MS1	～ MS2	～終了	合計
	H27.3.31	H28.9.30		
I-1 物品費（設備備品費）	11,000	7,000	8,000	26,000
I-2 物品費（消耗品費）	5,000	5,000	7,000	17,000
II 旅費	400	500	900	1,800
III 人件費・謝金	8,400	16,000	17,800	42,200
IV-1 その他（外注費）	90,000	190,000	70,000	350,000
IV-2 その他（その他経費）	5,000	10,200	7,800	23,000
直接経費（I～IV）小計	119,800	228,700	111,500	460,000
間接経費（企業10%）	11,980	22,870	11,150	46,000
V 再委託費	13,000	9,900	0	22,900
合計	144,780	261,470	122,650	528,900

②マイルストーン内訳企業支出分

(単位：千円)

区分 費目	～ MS1	～ MS2	～終了	合計
	H27.3.31	H28.9.30		
I-1 物品費（設備備品費）	2,000	5,000	8,000	15,000
I-2 物品費（消耗品費）	3,000	1,000	3,000	7,000
II 旅費	0	0	2,000	2,000
III 人件費・謝金	6,000	17,100	17,900	41,000
IV-1 その他（外注費）	70,000	55,000	100,000	225,000
IV-2 その他（その他経費）	1,000	1,000	2,500	4,500
直接経費（I～IV）小計	82,000	79,100	133,400	294,500
間接経費（企業10%）				
V 再委託費				
合計	82,000	79,100	133,400	294,500

【マイルストーン資金計画にあたっての留意事項】

- マイルストーンを設定する課題は、マイルストーン前後の開発経費を分けて記載してください。この表では、たとえばMS1までに物品費を幾ら予定しているか、MS1-MS2の間で消耗品はどの程度を見込んでいるかを契約に盛り込むために必要としています。
- ～MS1 は、～MS1 H27.3.31のように目標期日を含めて記載してください。
- この様式は、用紙を横使いでも構いません。特にマイルストーンの時期とそこまでに利用可能な予算額を把握する為です。
- 右側の合計欄が、「6. (1) 資金」の「開発経費（JST支出分）」「自己資金（企業支出分）」と一致することを確認してください。

(4) 使途内訳

【使途内訳計上にあたっての留意事項】

- 金額欄はすべて千円単位としてください。
- 資金区分がJST支出分の場合には番号欄に“J”(半角)、企業支出分の場合には番号欄に“自”と記入してください。
- 各費目の太枠内(I-1-1等)は、中項目とします。中項目の設定は、課題の内容に応じて設定してください。なお、Ⅱ 旅費と、Ⅲ 人件費・謝金の中項目については、当該資料のとおり設定してください。

I-1 物品費(設備備品費)

(単位:千円)

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
I-1-1	〇〇関係設備	—	—	11,000	6,000	
①	J 〇〇分析器	1 台	10,000	11,000	0	
②	自 △△測定器	1 式	6,000	0	6,000	大学貸与
I-1-2	〇〇製造設備	—	—	7,000	2,000	
①	J 〇〇〇〇〇	1 台	4,000	4,000	0	
②	J △△△△△	1 式	3,000	3,000	0	
③	自 □□□□□	1 式	2,000	0	2,000	
I-1-3	〇〇付帯設備	—	—	8,000	0	
①	J 〇〇〇〇〇	1 台	2,000	2,000	0	
②	J △△△△△	1 式	6,000	6,000	0	
I-1-4	〇〇関係金型	—	—	0	7,000	
①	自 〇〇金型	1 式	2,000	0	2,000	
②	自 △△金型	1 式	5,000	0	5,000	
合 計				26,000	15,000	

【設備備品費計上にあたっての留意事項】

- 取得金額が20万円以上(消費税含む)、かつ、耐用年数が1年以上の設備(機械装置、工具、器具)の購入経費を対象とします。
- JSTの資金で購入した設備備品はJSTに帰属しますので、JSTと企業の資金を合わせて同一の設備備品を購入することは認められません。
- 既存設備の状況等を勘案し、必要不可欠なもののみ計画策定を行ってください。
- 特に高額な物品等を予定する場合には、参考見積もりを入手する等して、市場価格の把握を行い、実績との大幅な乖離が生じないように留意してください。
- 100万円以上の設備等を調達する場合は、複数者より見積書を徴収してください。複数者より見積書を徴収することが困難な場合には、業者選定理由書を作成してください。
- 設備等のリース・レンタルも可能ですが、その場合の予算費目は「その他(その他経費)」に計上してください。
- 試作費の計上は、予算費目「物品費(消耗品費)」としてください。

I-2 物品費（消耗品費）

（単位：千円）

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
I-2	消耗品	—	—	17,000	7,000	
①	J ○○試薬	—	—	3,000	0	
②	J ○○器具	—	—	3,000	0	
③	J ○○ガス	—	—	5,000	0	
④	J ○○材料	—	—	2,000	0	
⑤	J ○○試作費	—	—	4,000	0	
⑥	自 ○○ガス	—	—	0	5,000	
⑦	自 ○○材料	—	—	0	2,000	
合 計				17,000	7,000	

【消耗品費計上にあたっての留意事項】

- 設備備品費に該当しない物品等が対象となります。
- 事務用品に対する支出は認められません。
- 数量・単価の記載は省略可とします。
- 原材料、薬品、実験器具類等で中項目を設定する必要がある場合は、I-2-1、I-2-2、・・・の中項目（太枠）を適宜設定してください。

II 旅費

(単位：千円)

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
II-1	国内旅費	—	—	1,400	1,000	
①	J 東京～大阪（2日）	20回	50	1,000	0	開発打合せ
②	J 国内旅費	10回	30	300	0	製品仕様検討打合せ
③	J 近距離交通費	50回	2	100	0	製品試験立ち会い
④	自 東京～福岡（2日）	10回	100	0	1,000	販路開拓
II-2	外国旅費	—	—	400	1,000	
①	J 成田～ソウル	2回	200	400	0	資材調達打合せ
②	自 成田～ニューヨーク	2回	500	0	1,000	製品仕様検討打合せ
合 計				1,800	2,000	

【旅費計上にあたっての留意事項】

- 開発実施企業の旅費規程に準拠して計上してください。
- 開発組織図に記載されている社内参加者又は外部協力者を対象とします。
- 主として以下の事由を対象とします。
 - ・ 開発成果の発表（報告様式5「新技術に関する発表届」を要提出）
 - ・ JST主催の打合せ、面接、報告会
 - ・ 各種調査、学会・講習会参加、開発組織内打合せ、フィールドワーク
 - ・ 外部専門家等の招聘
- 海外出張は1回につき1人とし、計画様式5「海外旅費発生理由書」の提出が必要となります。
- 開発遂行上、合理的かつ必要と認められる人数、期間としてください。
- 学生や社員の教育目的で行う出張は認められません。

Ⅲ 人件費・謝金

(単位：千円)

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
Ⅲ-1	専任技術者給与	—	—	42,000	27,000	
①	J 専任技術者A	54人月	500	27,000	0	〇〇担当
②	J 専任技術者B (派遣)	50人月	300	15,000	0	〇〇担当
③	自 専任技術者C	54人月	500	0	27,000	〇〇担当
Ⅲ-2	兼任技術者給与	—	—		13,500	
①	自 兼任技術者D	30人月	250		7,500	
②	自 兼任技術者E	30人月	200		6,000	
Ⅲ-3	謝金	—	—	200	500	
①	J 外部協力者F	10回	20	200	0	
②	自 外部協力者G	100時間	5	0	500	
合 計				42,200	41,000	

【人件費計上にあたっての留意事項】

- 開発実施企業の給与規程に準拠して計上してください。
- 開発組織図に記載されている、専任技術者の人件費を対象とします。
- 組織体制に変更があった場合には、速やかに開発組織変更届を提出してください。
- 給与・賞与・通勤手当等の計上が可能です。
- 社会保険料等の事業主負担分、持ち株奨励金、慶弔金、時間外勤務手当等の計上はできません。
- 開発管理責任者の人件費は支出の対象外です。

【謝金計上にあたっての留意事項】

- 支払単価の基準は、開発実施企業の諸規定に準じてください。
- 本開発にあたって臨時的に発生する外部招聘者の役務に対する謝礼です。
- 開発管理責任者は謝礼支払の対象外です。

IV-1 その他（外注費） ※候補とする外注先を備考欄に記入

（単位：千円）

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
IV-1-1	〇〇分析・解析	—	—	20,000	10,000	
①	J 〇〇統計分析	1	式	—	20,000	0
②	自 △△△△△	1	式	—	0	10,000
IV-1-2	原薬製造	—	—	100,000	80,000	
①	J 〇〇〇〇〇	1	式	—	100,000	0
②	自 △△△△△	1	式	—	0	80,000
IV-1-3	第1相試験	—	—	120,000	50,000	
①	J 〇〇〇〇〇	1	式	—	120,000	0
②	自 △△△△△	1	式	—	0	50,000
IV-1-4	安全性試験	—	—	100,000	80,000	
①	J 〇〇〇〇〇	1	式	—	100,000	0
②	自 △△△△△	1	式	—	0	80,000
IV-1-5	〇〇プログラム作成費	—	—	10,000	5,000	
①	J 〇〇〇〇〇	1	式	—	10,000	0
②	自 △△△△△	1	式	—	0	5,000
合 計				350,000	225,000	

【外注費計上にあたっての留意事項】

- 各種分析、ソフトウェアのプログラミングを第三者に請け負わせる経費です。
- 試作機の作成を目的とした外注費は、物品費(消耗品費)に計上してください。
- 開発要素を含む場合は、再委託費としてください。
- 外注費と再委託費の合計は原則として50%以下としてください。やむを得ず50%超過になる場合には、計画様式8「外注費及び再委託費の50%超過申請書」による申請を要します。
- 大学等に治験、検体収集を依頼する場合は、契約締結前に必ず契約書(案)、積算根拠、積算規程をJSTへ提出し取り扱いについて相談してください。

IV-2 その他（その他経費）

（単位：千円）

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
IV-2-1	機器使用料	—	—	12,000	3,600	
①	J 装置リース料	60 月	200	12,000	0	
②	自 機器レンタル料	36 月	100	0	3,600	
IV-2-2	会議費	—	—	1,500	200	
①	J 会場借料	6 回	250	1,500	0	
②	自 弁当代	10 回	20	0	200	
IV-2-3	機器保守・修理費	—	—	6,000	500	
①	J ○○装置保守	5 年	1,200	6,000	0	
②	自 ○○装置修理	10 式	50	0	500	
IV-2-4	学会参加費	—	—	100	200	
①	J A学会	10 回	10	100	0	
②	自 B学会	10 回	20	0	200	
IV-2-5	不課税消費税相当額	—	—	3,400	0	
①	J 人件費	1 式	—	3,360	0	
②	J 外国旅費	1 式	—	32	0	
③	J 学会参加費	1 式	—	8	0	
合 計				23,000	4,500	

【その他経費計上にあたっての留意事項】

●会議費として、会場借料・弁当代（アルコール類を除く）・その他会議運営に必要な経費を計上できます。ただし、対象となる会議は、本開発に直接関係する会議とし、開発組織図記載のメンバーのみで開催される会議（定例ミーティング等）は対象外とします。また、会議開催にあたっては、必要最小限、極力簡素なものとして金額を抑制してください。

●開発実施企業所有の設備の改造・保守・修理費用は、本開発のために専ら使用されている設備に限り、計上可とします。なお、開発実施企業所有の設備等について資産として計上する様な改造は認められません。

●設備・装置等の使用料は、本開発のために専ら使用した部分に限り、計上可とします。ただし、使用料計算にあたっては、規程等に基づく合理的な積算根拠を必要とします。

●光熱水料は、原則として専用メーターにより使用料が計測可能である場合に計上可とします。

ただし、専用メーターがない場合であっても、占有面積・使用時間等により、使用料が合理的に積算可能である場合には例外的に計上を認めます。なお、事務スペース・共用スペースにおいて発生するものは計上できません。

●非課税・不課税・免税取引（人件費、外国旅費、国外で消費する経費）を計上する場合には、それに相当する消費税相当額を計上してください。消費税相当額の取り扱いが不明である場合には、事務処理説明書にてご確認頂くか、JST担当者までお問い合わせください。

V 再委託費 ※候補とする再委託先を備考欄に記入

(単位：千円)

番号	項目	数量	単価	金額 (JST支出分)	金額 (企業支出分)	備考 (用途、目的)
V-1	〇〇解析	—	—	13,000		〇〇大学への再委託
(内訳)	消耗品費	—	—	7,880		ガス、器具等
	旅費	—	—	500		大阪10回
	人件費・謝金	—	—	1,500		兼任者1名 エフォート〇%
	その他(外注費)	—	—	0		
	その他(その他経費)	—	—	120		不課税消費税相当額8%
	間接経費	—	—	3,000		30%
V-2	〇〇分析	—	—	9,900		〇〇株式会社への再委託
(内訳)	消耗品費	—	—	3,389		試薬、器具等
	旅費	—	—	200		東京4回
	人件費・謝金	—	—	5,000		専任技術者1名
	その他(外注費)	—	—	0		
	その他(その他経費)	—	—	411		学会参加費 不課税消費税相当額8%
	間接経費	—	—	900		10%
合 計				22,900		

【再委託費計上にあたっての留意事項】

- 開発の一部を第三者(新技術の代表発明者が所属する機関等)に再委託する際の経費です。
- 本開発を効率的に推進するため、外部の専門家あるいは関係団体などに研究・調査などを依頼する場合は、再委託費として内容の確認及び調整が必要となる場合がありますので、必ず事前にJSTへ相談してください。
- 開発実施企業は、再委託した第三者の行為についてJSTに対し全責任を負っていただきます。
- 再委託費のうち直接経費では、設備備品(20万円以上の固定資産)の購入はできません。必要な設備備品を保有する再委託先を選定するようにしてください。
- 外注費と再委託費の合計は原則として50%以下としてください。やむを得ず50%超過となる場合には、計画様式8「外注費及び再委託費の50%超過申請書」による申請を要します。
- 再委託費には、再委託先が必要とする間接経費を含みます。
- 外国旅費、学会参加費(課税対象参加費は除く)、人件費の計上がある場合は、必ず不課税消費税相当額を計上してください。
- 再委託先が大学等の場合は、専任技術者の他、兼任技術者の人件費も負担可能です。再委託先が企業の場合は、専任技術者の人件費のみで、更に社会保険料等の事業主負担分、持ち株奨励金、慶弔金、時間外勤務手当は対象外です。
- 詳細については、別途定めている「再委託開発事務処理説明書」に従って処理してください。

【人件費の従事計画表作成について】

- 従事計画表を作成の上、「6. (4) Ⅲ人件費・謝金」に計上してください。
- 右側の合計欄が、「6. (4) Ⅲ人件費・謝金」の「金額(JST支出分)」と一致することを確認してください。
- 組織体制に変更があった場合には、速やかに開発組織変更届を提出していただきますが、併せ

●従事計画（対象：JST支出分）

（単位：千円）

氏名	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	合計
専任技術者A	6,000	6,000	6,000	6,000	3,000	27,000
専任技術者B (派遣)	2,400	3,600	3,600	3,600	1,800	15,000
						0
						0
						0
						0
合計	8,400	9,600	9,600	9,600	4,800	42,000