

8. 開発費

8.1 資金 (単位：千円)

資金区分 費目	開発費 (J S T 支出分)	自己資金 (企業支出分)	合計
I 物品費	0	0	0
II 旅費	0	0	0
III 人件費・謝金	0	0	0
IV-1 その他（外注費）	0	0	0
IV-2 その他（その他経費）	0	0	0
直接経費（I～IV）小計	0	0	0
間接的経費（企業10%）	0		0
V 再委託費	0		0
合計	0	0	0

【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し、単価・数量・規模の見込み違い等で大幅な変動が生じないよう留意してください。
- 人件費と謝金の合計は原則として開発期間全体の直接経費の総額の50%以下としてください(超える場合はJSTに相談)。
- その他(外注費)と再委託費の合計は原則として各年度の開発費から間接経費を除いた額の50%以下としてください(超える場合はJSTに相談)。
- 間接的経費は、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的経费率(上限30%)を調整してください。
- 間接的経费率を開発実施企業の都合により開発期間中に変更すること、年度毎に増減することは原則として認められません。
- 再委託費は、再委託先の間接経费率を確認の上、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。
- 開発実施計画書に定めた直接経費の内訳費目間で流用を行うことにより、直接経費の額の50%を超えて増減する変更をしようとするときは、事前にJSTの承認が必要です。開発経費の流用は直接経費の内訳費目間の流用のみ可能とし、他の費目に係る流用はできません。
(直接経費⇄間接的経費⇄再委託費 間の流用はできません)
- 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。

8.2 資金支出計画

8.2.1 J S T支出分 (単位：千円)

年度 費目	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	合計
	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	
	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	
I 物品費	0	0	0	0	0	0
II 旅費	0	0	0	0	0	0
III 人件費・謝金	0	0	0	0	0	0
IV-1 その他（外注費）	0	0	0	0	0	0
IV-2 その他（その他経費）	0	0	0	0	0	0
直接経費（I～IV）小計	0	0	0	0	0	0
間接的経費（企業10%）	0	0	0	0	0	0
V 再委託費	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0

8.2.2 企業支出分 (単位：千円)

年度 費目	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	合計
	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	自〇〇年〇月〇日	
	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	至〇〇年〇月〇日	
I 物品費	0	0	0	0	0	0
II 旅費	0	0	0	0	0	0
III 人件費・謝金	0	0	0	0	0	0
IV-1 その他（外注費）	0	0	0	0	0	0
IV-2 その他（その他経費）	0	0	0	0	0	0
直接経費（I～IV）小計	0	0	0	0	0	0
間接的経費（企業10%）						
V 再委託費						
合計	0	0	0	0	0	0

8.3 マイルストーン資金

8.3.1 マイルストーン内訳 J S T 支出分 (単位：千円)

区分 費目	～ MS1 R2. 3. 31	～ MS2 R3. 9. 30	～終了	合計
I 物品費	0	0	0	0
II 旅費	0	0	0	0
III 人件費・謝金	0	0	0	0
IV-1 その他（外注費）	0	0	0	0
IV-2 その他（その他経費）	0	0	0	0
直接経費（I～IV）小計	0	0	0	0
間接的経費（企業10%）	0	0	0	0
V 再委託費	0	0	0	0
合計	0	0	0	0

8.3.2 マイルストーン内訳企業支出分 (単位：千円)

区分 費目	～ MS1 R2. 3. 31	～ MS2 R3. 9. 30	～終了	合計
I 物品費	0	0	0	0
II 旅費	0	0	0	0
III 人件費・謝金	0	0	0	0
IV-1 その他（外注費）	0	0	0	0
IV-2 その他（その他経費）	0	0	0	0
直接経費（I～IV）小計	0	0	0	0
間接的経費（企業10%）				
V 再委託費				
合計	0	0	0	0

【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 R2.3.31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、「8.1 資金」の「開発費(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。

8.4 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。
- MS毎に内訳を作成するか、I-1物品費/IV-1その他(外注費)の備考欄に支出時期を明示してください。

I 物品費

(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		—	—	0	0	
①		1 台	0	0	0	
②		1 式	0	0	0	
I-2		—	—	0	0	
①		1 台	0	0	0	
②		1 式	0	0	0	
③		1 式	0	0	0	
I-3		—	—	0	0	
①		1 台	0	0	0	
②		1 式	0	0	0	
I-4		—	—	0	0	
①		1 式	0	0	0	
②		1 式	0	0	0	
合 計				0	0	

【物品費計上にあたっての留意事項】

- 建物等の建設に関する経費は認められません。
- 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。
- 1千万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、予算費目は「その他(その他経費)」に計上してください。
- 消耗品については数量・単価の記載は省略可とします。
- 3千万円以上の大型設備の購入については、経理様式1-3「大型設備等調達計画書」を調達予定時期に該当する概算請求書に添付してください。
- 取得価額50万円(消費税含む)かつ耐用年数1年以上の設備備品については「取得物品」として扱います。経理様式6「取得物品台帳」を作成し、物品と照合できるよう整理してください(物品の写真撮影、整理も同時に行ってください)。また、遅滞なく損害保険を付保するとともにJSTに対し質権設定を行ってください。

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	—	—	0	0	
①		0 回	0	0	0	
②		0 回	0	0	0	
③		0 回	0	0	0	
④		0 回	0	0	0	
Ⅱ－２	外国旅費	—	—	0	0	
①		0 回	0	0	0	
②		0 回	0	0	0	
合 計				0	0	

【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
- 海外出張については、事前にJST技術担当者に相談してください。
- 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	—	—	0	0	
①	専任技術者A	0人月	0	0	0	
②	専任技術者B（派遣）	0人月	0	0	0	
③	専任技術者C	0人月	0	0	0	
Ⅲ－２	兼任技術者給与	—	—	0	0	
①	兼任技術者D	0人月	0	0	0	
②	兼任技術者E	0人月	0	0	0	
Ⅲ－３	謝金	—	—	0	0	
①	外部協力者F	0回	0	0	0	
②	外部協力者G	0時間	0	0	0	
合 計				0	0	

【人件費計上にあたっての留意事項】

- 人件費と謝金の合計は、原則として直接経費の50%を超えることはできません。開発実施計画書作成時点で50%を超える場合は、事前にJSTに了承を得た上で超過申請書を提出してください。
- 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・兼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・時間外勤務手当等の計上が可能です。
- 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		—	—	0	0	
①		1 式	—	0	0	
②		1 式	—	0	0	
IV-1-2		—	—	0	0	
①		1 式	—	0	0	
②		1 式	—	0	0	
IV-1-3		—	—	0	0	
①		1 式	—	0	0	
②		1 式	—	0	0	
IV-1-4		—	—	0	0	
①		1 式	—	0	0	
②		1 式	—	0	0	
IV-1-5		—	—	0	0	
①		1 式	—	0	0	
②		1 式	—	0	0	
合 計				0	0	

【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。
- その他（外注費）と再委託費の合計は原則として各年度の開発費から間接経費を除いた額の50%以下としてください（超える場合はJSTに相談）。
- 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		—	—	0	0	
①		0 月	0	0	0	
②		0 月	0	0	0	
IV-2-2		—	—	0	0	
①		0 回	0	0	0	
②		0 回	0	0	0	
IV-2-3		—	—	0	0	
①		0 年	0	0	0	
②		0 式	0	0	0	
IV-2-4		—	—	0	0	
①		0 回	0	0	0	
②		0 回	0	0	0	
合 計				0	0	

【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。大規模な改造・改修の場合は、JSTへ相談してください。

●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。

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		—	—	0		
(内訳)	消耗品費	—	—	0		
	旅費	—	—	0		
	人件費・謝金	—	—	0		
	その他(外注費)	—	—	0		
	その他(その他経費)	—	—	0		
	間接経費	—	—	0		
V-2		—	—	0		
(内訳)	消耗品費	—	—	0		
	旅費	—	—	0		
	人件費・謝金	—	—	0		
	その他(外注費)	—	—	0		
	その他(その他経費)	—	—	0		
	間接経費	—	—	0		
合 計				0		

【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。
- 再委託費では、50万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。
- その他(外注費)と再委託費の合計は原則として各年度の開発費から間接経費を除いた額の50%以下としてください(超える場合はJSTに相談)。
- 再委託費には、再委託先が必要とする間接経費相当額を含みます。
- 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、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」にしたがって処理してください。

● 従事計画（対象：JST支出分）

（単位：千円）

氏名	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	令和〇〇年度	合計
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0