

総務省「地域社会 DX 推進パッケージ事業」のうち
「自動運転レベル4 検証タイプ」
経理処理マニュアル（案）

令和7年2月

MRI 三菱総合研究所

（総務省 地域社会 DX 推進パッケージ事業 自動運転レベル4検証タイプ 事務局）

I 基本事項

(1)はじめに

本経理処理マニュアル(以下「本マニュアル」という。)は、株式会社三菱総合研究所と業務委託契約(請負)を締結してレベル4自動運転検証タイプを実施する事業者等(「委託先」という。)に対し、同契約に関する経理処理の方法を示すものです。

委託先は、同契約に係る業務(以下「本業務」という。)の実施に要する経費について、本解説に従って支出するとともに、その支出状況を明らかにした帳簿類及び証憑類を整備しなければならないものとします。また、株式会社三菱総合研究所は、帳簿類及び証憑類を以下の観点から検査し、本業務の実施に要した経費として認められた額を契約額の範囲内において委託先に支払を行うため、委託先は、これらの観点に的確に回答できるよう帳簿類及び証憑類を整備するとともに、本解説の解釈に疑義がある場合や経費としての計上の可否が判断できない場合は、株式会社三菱総合研究所と相談・協議し、解決を図らなければならないものとします。

【検査の観点】

- 帳簿類及び証憑類が本業務に係る経費の状況を正確に表現しているかという正確性の観点
- 本業務に係る経費が業務委託契約書(請負)、仕様書、実施計画書、本解説等に従って適正に処理されているかという合規性の観点
- 本業務がより少ない費用で実施できないかという経済性の観点
- 同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているかという効率性の観点
- 本業務の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているかという有効性の観点
- その他検査上必要な観点

なお、本マニュアルは、経理処理に関する原則を示したものであり、状況に応じた柔軟な対応をとることを妨げるものではなく、適切な考えに基づいていれば、株式会社三菱総合研究所と事前に協議・相談することにより本マニュアルに沿わない処理も認める場合があります。また、委託先においては本マニュアルの内容や計上の可否について疑義が生じた場合は随時、株式会社三菱総合研究所に相談・協議を行い、適切な経費の支出及び円滑な業務の実施に努めてください。

(2)計上可能経費

経費計上は、本業務に直接必要な経費に限り、実施計画書に基づいて行われていることを要します。また、原則契約期間中に発注し、かつ支払が完了した経費のみが計上できるものとします。また、経費計上には証憑書類が必要になります。

経費計上は、本業務に直接必要な経費に限り、実施計画書(計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む)に基づいて行われていることを要します。支払いを証明できる証憑書類等が整備されていなければ、原則、必要な費用として認められませんので注意してください。

イ. 物品費

- a. **設備備品費**: 本業務の実施に直接必要な設備・物品の製作または購入に係る経費、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。ただし、原則、リース・レンタル等で経費が抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください(借料に計上してください)。車両本体の購入は対象外とします。また、パーソナルコンピュータ、デジタルカメラ等、本業務以外に汎用的に利用可能な設備備品は対象外とします。
- b. **借料**: 物品等の借料。本業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費(本業務のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料)。リース期間が事業期間を上回り、事業終了後も使用する場合は、本業務終了後にかかるリース費用については、自己負担になります。
- c. **消耗品費**: 本業務の実施に直接必要な物品(使用可能期間が1年未満のもの)の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。また、文房具等、本事業以外の汎用的に利用可能な消耗品は対象外とします。
- ロ. **人件費**: 業務従事者名簿に登録されている、業務従事者の人件費(原則として、本給、賞与、諸手当(福利厚生に係るものを除く))。
- ハ. **謝金**: 本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。)の開催や運営に要する委員等(講演等を行う外部講師を含む。)への謝金。

ニ. **旅費・交通費**: 本業務の実施に特に必要となる出張等での、業務従事者の旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費等であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。また、本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する委員等旅費。加えて、委員会の委員が本業務の実施に必要な調査に要する旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費、その他経費等の委員調査費。業務従事者の出張旅費は、片道100km以上の旅程のものに限り対象とします。海外出張は事務局との事前協議に基づき、その必要性が特に認められたもの限り、経費の対象とします。

ホ. その他

a. **工事費、保守費、改造修理費**: 本業務に直接必要な通信システムの設置に係る工事、装置のメンテナンス、保守費及び改造修理費であって、株式会社三菱総合研究所との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします。

車両本体の改造は、自動運転システムの改修、自動運転システムの制御等を支援するために必要な通信インターフェースの改修等、本業務の実施に真に必要な部分に限り、株式会社

三菱総合研究所との事前協議に基づき、必要性および妥当性が認められたものを対象とします。

本業務における企画立案・遂行管理等の業務のうちその本質的な部分、及び、技術的検討等の実証・調査研究に係る本質的な部分の再委託は認めません。

b. **印刷製本費**: 本業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。

c. **会議費**: 本業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

d. **通信運搬費**: 本業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。

e. **光熱水料**: 本業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。事業所、オフィス等の光熱水料は対象外。

f. **その他(諸経費)(設備施設料、その他特別費)**: 本業務の実施に必要な設備、施設使用等に要する経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。または、本業務の実施に必要な経費であって他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。

へ. **一般管理費等**: イ～ホの直接経費(消費税及び消費税相当額除く。)に一般管理費率を乗じた額。一般管理費率は 10%、または、委託先における財務諸表から算定した割合のうち低いものとします¹。上記にかかわらず、大学等の場合は、一般管理費率を別途設定する場合があります。

ト. **再委託・外注費**: 本業務を行うために必要な経費の中で、委託先が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に再委託・外注するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く。)をいいます(準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。)。株式会社三菱総合研究所との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします。

本業務における企画立案・遂行管理等の業務のうちその本質的な部分、ならびに、技術的検討等の実証・調査研究に係る本質的な部分の再委託は認めません。

外注を認める例としては、計測手法を具体的に指定した上での電波測定作業の委託、仕様を具体的に指定した上でのプログラム作成の委託、シンポジウム等の開催に係る集客・議事録作成等を想定しています。

(3) 委託経費の対象とならない経費

直接経費は、本業務に直接必要な経費に限り、例えば、次の経費については、原則、計上

¹ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあつては、コンソーシアムの構成員ごとに異なる率を設定します。この場合、「一般管理費率はコンソーシアムごとに算定し、その率は 10%、または、コンソーシアムの構成員における財務諸表から算定した割合のうち低いものとします」と読み替えてください。

の対象外とします。

- ・ 経費の振込に係る手数料
- ・ 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ・ 本業務に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・ 株式会社三菱総合研究所の検査を受検するために要する旅費・交通費
- ・ 知的財産の管理に係る経費
- ・ オフィスの賃借料等、維持管理費用(本業務に直接用いる資機材の保管等に必要スペースを確保するための不動産賃借は経費対象に含めることができる)
- ・ 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課、保険料(自動運転車両の運行に係るものを除く。)
- ・ 学会登録料、為替差損、特許出願に係わる経費等
- ・ 業務従事者等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類(例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。
- ・ 事故対応に要する一切の費用(取材行為への対応、現状復旧、補償を含む。)
- ・ 取得財産を滅失又は毀損した場合における、当該取得財産についての補修、部品の取替、製造等に要する一切の費用
- ・ 国や地方公共団体が実施する補助事業又は交付金事業における、当該補助金や交付金以外の自己資金部分への充当

(4)委託事業における自社調達を行う場合における利益等排除

業務委託費の中に委託先の自社製品の調達等に係る経費がある場合、本業務の実績額の中に委託先自身の利益等相当分が含まれることは、業務の実施に要した経費に相当する額を支払うという経理処理の性質上ふさわしくないと考えられます。このため、委託先自身から調達を行う場合(100%子会社等²から調達を行う場合、コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあつては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。)には、原価(当該調達品の製造原価など)をもって業務委託費の対象経費に計上するものとします。

- ① 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用いるものとします。委託先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、企業の代表者名によって、製造原価証明書を作成します。
- ② ①の製造原価証明書に記載される製造原価等の根拠については、見積りではなく支

² 100%出資の考え方:親会社Aが子会社Bに100%出資していない場合でも、親会社Aが別に出資する子会社Cを通じて、実質上100%出資している場合は、利益排除の対象とする。

出の実績に基づくものであるものとします。

- ③ カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又は仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、以下の方法により利益排除を行うものとします。

(ア) 子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法

(イ) 直近の決算報告(個別損益計算書)における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。また、経常利益率については、小数点以下第2位を切り上げた数値(X.X%)とする。

(5) 支出内容の証明

イ. 基本的な考え方

支払する場合は支出内容を証明する書類と、支払金額の妥当性を検証するための書類(単価の根拠となる見積書やカタログページ等)を整理することを要します。

ロ. 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、委託先の経理処理において通常使用している発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)、納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)、検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)、支払を確認できる書類を整理することを要します。本業務に係る経費を他の経費と合算して振り込むことは避けてください。

- ① 銀行振込の場合:支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳等)
- ② 現金支払の場合:領収書(宛先、日付、品名、金額等記載されているもの)
※ 現金での人件費の支払は、認められません。
- ③ 電子決済の場合:支払を証明する電子データ(プリントアウトしたもので可)

(6) 経費計上基準

本業務に直接必要な経費で契約期間内に発生したもののみを様式に整理・計上するため、経費計上は、次の基準に沿って実施します。

区分	経費計上基準
旅費	支払ベース
借料等、期間に応じて発生する経費	支払ベース又は検収ベース(契約期間内に発生した経費のみ対象。日割計算等が必要)
人件費	発生ベース
上記以外	支払ベース

①「支払ベース」

支払が発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は、領収書の日付、

金融機関からの振込支払の場合は振込金の引落日に経費計上します。同一案件において、複数回の支払がある場合(仮払金・着手金・中間金・精算金等)は、支払が完了した日の月にまとめて計上します。経費が概算払され、精算時に支出額の変更がなかった場合も、精算額が最終的に確定した日の月にまとめて計上します。ただし、支払は契約期間終了日の翌月末日までに行わなければならないものとします。

※ 旅費の計上においては、出張者が立替払いを行った月で経費計上します。また、委託先が出張者に対し概算払いを行い、精算時(出張後)において支出額の増減がない場合は、出張帰着時点での経費計上を可能とします。

②「検収ベース」

物品又は役務提供に係る納品完了後、委託先が検収を終了して債務が確定した時点で経費計上することをいいます。委託先の規程等により、納品書の受領と支払書の発行をもって支払債務が確定する等、債務が確定する時期を別に定めている場合は、その時点の経費計上を可能とします。

※ 調達等の案件において、原則、経理責任者が確認した日付又は委託先の規程による日付を検収日とします。経理の担当者と検査部門(物件調達部門)等の担当者が確認した日が異なることはあり得ますが、その場合は、委託先の規程等によって検収日を決定します。ただし、支払日までに経理責任者が必ず確認しなければならないものとします。

(7)購入機器等の管理

本業務により委託先が業務委託契約に基づき取得した物品(設備備品費で購入した機械装置等)の所有権は、本業務の実施期間中は委託先に帰属します。委託先には本業務の実施期間中、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。管理のため、本業務の購入物品であることを、管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなどの方法により、明示してください。なお、取得した物品(試作品を含む。)の本業務終了後の取扱いについては、レベル4自動運転の社会実装に向け有効に活用頂くことを前提に、個別に決定します。

(8)小数点以下の端数処理方法

金額、単価、時間等実際に支出した経費を算出する場合における小数点以下の端数処理は、原則、下表のとおりとします。

ただし委託先で定める各種規程等において端数処理方法を規定している場合、株式会社三菱総合研究所との事前協議において適正性が認められた場合、その規程の適用を認めることがあります。

なお、端数処理によって実際に支払った額と計上額に差が生じる場合は、その記載理由を示した上で実際に支払った額を計上できるものとします。

金額、単価、時間等	端数処理
一般管理费率	小数点以下第2位を切捨て(例:8.523%)

	→ 8.5%)
100%子会社等からの調達 ³ による利益排除率	小数点以下第2位を切上げ (例:5.002% → 5.1%)
100%子会社等からの調達 ⁴ による利益排除	小数点以下第1位を切上げ (例:100.5 円 → 101 円)
時間(理論労働時間の算出過程で扱う時間に限る。)	・[時間]表記の場合は小数点以下第3位を切上げ ・[時間:分]表記の場合は[分]部分の小数点以下第1位を切上げ
時間(理論労働時間の算出過程で扱う時間を除く。)	・[時間]表記の場合は小数点以下第3位を切捨て ・[時間:分]表記の場合は[分]部分の小数点以下第1位を切捨て
上記以外	小数点以下第1位を切捨て

II 費目ごとの経理処理

(1) 物品費

a. 設備備品費

定義: 本業務の実施に直接必要な設備・物品の製作または購入に係る経費、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品

留意事項:

- ① 物品調達に関しては、安価な方法を採用してください。リース・レンタル等で経費が抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください(借料に計上してください)。原則、安価な方法を採用することの証憑書類を添付する必要があります。
- ② 本業務に係る物品は、委託先の業務等本業務以外に使用されておらず、他の機器等と区別できるよう、適切に管理されていることを要します。
- ③ 納期が契約期間末(委託期間終了前1か月以内)となる調達については、必要性等を十分確認すること。
- ④ 同一品名、同一規格の物品を複数調達する場合は、数量の妥当性及びその用途を十分確認し、数量の妥当性及びそれぞれの使用用途については、説明書類を作成することを要します。
- ⑤ 海外物品等の調達に際し発生する関税については、設備・備品費に計上することができる。

³ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

⁴ 同上

- ⑥ 車両本体の購入は認めません。
- ⑦ パーソナルコンピュータ、デジタルカメラ等、本業務以外に汎用的に利用可能な設備備品は対象外とします。

証憑書類、確認書類等：

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支出金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、仕様書、見積書等
- 管理台帳
 - 取得財産明細表
- 購入とリース・レンタルで調達経費を比較したことを確認できる資料
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100 万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、合計が100 万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意)：

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

物品の納期が委託期間終了前一月以内の場合：

- 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合⁵：

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

b. 借料

定義:委託業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費。(本業務のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の車両、実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料)。

留意事項：

- ① 設備、施設利用及びクラウドサービス等に要する経費は「その他(諸経費)」(設備施設料、

⁵ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

その他特別費)」に計上してください。

- ② 本業務のみに特化して使用していない場合:本業務以外でも使用している場合は、本業務と本業務以外の使用時間が定められている等、明確な使用時間の切り分けができる場合に限り計上することが可能であり、根拠等を証する書類を用意すること。
- ③ 経済性の確保:借料においても、経済性を確保する観点から、外注・物品等の調達を行う場合と同様の処理(相見積り等)を行っていること。
- ④ 保守契約等リース・レンタル機器の保守や修繕等に係る費用については、原則この項目で計上してください。
- ⑤ ファイナンス・リースの取扱い:所有権移転ファイナンス・リース(契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借手に移転すると認められるもの)は、原則として実施しないこと。なお、通常は契約期間に比してリース資産の耐用年数は長期にわたることから、所有権移転ファイナンス・リースに該当することはまれと考えられます。

証憑書類、確認書類等:

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支出金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、製品規格が確認できる資料、仕様書、見積書等
- 購入とリース・レンタルで調達経費を比較したことを確認できる資料
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100 万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、合計が100 万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意):

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

物品の納期が委託期間終了前一月以内の場合:

- 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合⁶:

- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

⁶ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

c. 消耗品費

定義:本業務の実施に直接必要な物品(使用可能期間が1年未満のもの)の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。また、文房具等、本事業以外の汎用的に利用可能な消耗品は対象外とします。

留意事項:

- ① 物品調達に関しては、安価な方法を採用すること。ただし、使用可能期間が1年未満のものやリース・レンタル契約が適さないことが明らかである消耗品についてはリース・レンタルとの調達経費の比較は不要とします。
- ② ガス類、原材料等において、業者と単価契約を行っている場合は、当該単価を適用します。この場合は、検査時に契約単価を契約書等で確認することを要します。
- ③ 納期が契約期間末(委託期間終了前1か月以内)となる調達については、必要性等を十分確認してください。
- ④ 同一品名、同一規格の物品を複数調達する場合は、数量の妥当性及びその用途を十分に確認してください。
- ⑤ 海外物品等の調達に際し発生する関税については消耗品費に計上することができるものとします。
- ⑥ 1種類の消耗品を本業務以外で必要とする分と合わせて大量に購入する場合は、本業務と本業務以外で利用する個数及び費用分担方法を示した説明書類を用意してください。
- ⑦ 本業務と本業務以外の双方で利用する1つの消耗品を購入する場合は、本業務と本業務以外の合理的な費用分担方法を示した説明書類を用意してください。

証憑書類、確認書類等:

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支出金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、仕様書、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通販サイトのプリントアウト)等
- 管理台帳
 - 取得財産明細表
- 転用・転売をしない旨を記載した書類
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、

合計が 100 万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意)：

- 原則：相見積り
- 特命発注の場合：選定理由書

取得単価が 10 万円以上の場合：

- 1 年以内に確実に消耗するものであることを説明した理由書

物品の納期が委託期間終了前1か月以内の場合：

- 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料

検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合：

- 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合⁷：

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

(2)人件費

定義：業務従事者名簿に登録されている、本業務に直接従事する担当者等の人件費(原則として、本給、賞与、諸手当(福利厚生に係るものを除く)。

留意事項：

- ① 業務運営及び運営管理の確認のため、本業務に係る業務従事者の役割分担が分かる資料(体制図等)を作成してください。
- ② 他組織、他事業者からの出向者など、業務従事者に対し委託先以外から給与等が支払われている場合は、委託先が負担した分のみを計上すること。(委託先以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。)
- ③ 人件費は、「人件費の時間単価」に「従事時間」を乗じて算出します。契約期間中の積算方法の変更は認めません。
- ④ 時間単価については、以下の手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法等は、業務委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。
- ⑤ 作業時間数については、本業務に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、業務日誌の作成を基本とします。

⁷ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

＜人件費の時間単価＞

【手法1】健保等級単価計算

- ・本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。
- ・健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。
- ・法定福利費は委託先におけるその負担の有無に応じて時間単価に含めて計算されることとなります。健保等級非適用者について法定福利費を含む時間単価を採用する場合は、法定福利費の負担額を給与等証明書に記載するとともに、支出を示す証憑によって裏付ける必要があります。
- ・健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要となります。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 (注1)	年俸制	月給額を算出(注2)し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。

(注1) 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4～9月)、下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します(1円未満切捨て)。

(注2) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額を算定に準じます。

【手法2】実績単価計算

- ・「人件費時間単価＝(年間総支給額＋年間法定福利費)÷年間理論総労働時間」により計算します。
- ・法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。
- ・年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、

家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません(以下同じ)。

- ・出向者及び臨時雇用職員(単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者に限る。)の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。
- ・所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

【手法3】コスト実績単価計算

- ・「人件費時間単価 = 時間あたりの人件費単価相当額 + 時間あたりの間接的経費」により計算します。
- ・時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定(実績)人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とします。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

(計算例)

役割	従業員数(a)	人件費総額(b)	法定福利費合計額(c)	年間労働時間(d)=(a)×1960	時間あたり人件費単価(e)=(b)+(c)/(d)
シニアマネージャー					
マネージャー					
主任					
担当					
合計				627,200	

【手法4】受託単価計算

委託先に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②官公庁で当該単価の受託実績があること(官公庁と直接契約したものに限る。)、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出(以下「受託単価計算」という。)を認める場合があります。

- ・ 正職員の受託人件費時間単価算定のみに限ります。
- ・ 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費等として重複計上しないこととします。(一般管理費率を控除して単価を用います)

< 従事時間 >

- ① 従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。
- ② 人件費の対象となっている業務従事者毎の業務日誌を整備してください。(他の事業の

従事時間・内容を本業務と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。)

- ③ 業務日誌の記載は、業務に従事した者本人が自分で毎日記載してください。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。)
- ④ 本業務に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)を含む場合は、以下の場合とします。
 - 本業務の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、委託先が残業手当を支給している場合。
 - 本業務の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先が代休を手当てしている場合は同様とします。
 - また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、本業務に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。
 - 受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。
- ⑤ 昼休みや休憩時間は、除外してください。
- ⑥ 出張期間の土日、祝日における書類整理等は、原則、本業務とは認められません。
- ⑦ 本業務における具体的な従事内容(出張、会議、研究等)がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間は、本業務のために従事した時間として計上することはできません。
- ⑧ 本業務以外の業務を兼務している場合には、他の事業と本業務の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑨ 責任者はタイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
- ⑩ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

<経理処理の実施方法>

【総則】

- ① 給与の支払額が確認できる書類(銀行振込受領書等)、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、株式会社

三菱総合研究所の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書※(標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表)を、非適用者にあつては給与証明書※(給与明細、雇用契約書等)を整備してください。
- ※証明は委託先の給与担当部署の責任者が行うものとします(令和 5 年度の証明を行う)。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる令和 5 年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表(年間営業カレンダーと就業規則等)を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。本業務に係る業務従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。
- ※ 時間給算出に法定福利費(委託先負担分)を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があつた場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料(原価計算の算定における予定(実績)人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。「手法2 実績単価計算」に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料)を整備してください。

【受託単価計算により算定する場合】以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
② 官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

(3)謝金

定義:本業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。)の開催や運営に要する委員等謝金(講演等を行う外部講師を含む)

留意事項:

- ① 委員等謝金の支払対象:委員等謝金の支払対象は、実施計画書に記載された、又は契約期間内に新たに設置の届出があつた委員会等における委員等に限る。
- ※ 委員会である場合は、委託先において稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行うこと。また、代理出席者については、委任状が必要であることに留意すること。
- ② 委員等謝金の支払対象とならない場合:委託先の社員等のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にならない。また、本業務に従事する業務従事者は、委員会等に

出席しても謝金の支払対象にはならない。

- ③ 議事録の作成:委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理すること。
- ④ 公務員への謝金について:国又は地方公務員への謝金は、認められない。
- ⑤ 委員等謝金の額について
 - (ア) 謝金については、委託先の規程等により積算した額とする。なお、当該規程がない場合は、稟議書等によって内部で承認を得る等の手続を行っており、また、その際の稟議書等のコピーが証憑書類として用意されていること。
 - (イ) ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。
- ⑥ 委員等謝金の源泉徴収・消費税について
 - (ア) 委員等謝金の計上は、源泉徴収額を含んだ額でよい。
 - (イ) 本人への支払は、所得税に係る源泉徴収を行ったうえでの支払とすること。
 - (ウ) 委員等謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、委託先の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、委託先における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。
 - (エ) 専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税の課税対象となることに留意すること。
- ⑦ 委員等は本業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招集されたものであり、業務従事者を除く有識者から構成されるため、本業務には従事できない。
- ⑧ 謝金の算定方法及び支払方法について:謝金の算定にあたっては、委託先の謝金支給規程等によるものとする。また、謝金は、個人に対する報酬(源泉徴収対象となる。専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税の課税対象となることに留意)であることから、本人が受領しなければならない。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けていること。また、金融機関への振込の場合は本人名義の口座に振り込まれていること。

証憑書類、確認書類等:

- 経費の支出に関する証憑書類一式
 - 領収書・個人の謝金等の受領を証するもの
 - 支払を確認できる書類(源泉徴収額が含まれていることが確認できること)
(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)
- 委員会等の運営・構成に関する資料
 - 委員会運営に関する資料(委員会等設置規程や委員会等経費の支出に係る稟議書等)
 - 委員であることの証明(委嘱依頼書及び委員就任承諾書等)
 - 委員会の実施の証明(議事録や委員会等報告書等)

- 委員の出席の証明(出席者名簿等)
- 個人による役務の提供に関する資料
 - 業務の依頼書及び承諾書
 - 作業等の必要性及び金額の妥当性を示した説明書類
- 謝金の計算に関する資料
 - 謝金支出規程
 - 謝金計算書(謝金の額が確認できるもの)
- その他、必要と考えられる補足資料

委員会への代理出席者がいる場合：

- 委員の代理出席者にかかる委任状

(4)旅費・交通費

定義：本業務の実施に特に必要となる出張等での、業務従事者の旅費(交通費、宿泊費)であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。また、本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する委員等旅費(交通費、宿泊費)。加えて、委員会の委員が本業務の実施に必要な調査に要する旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費、その他経費等の委員調査費。

留意事項：

- ① 旅費の計上対象
 - (ア) 旅費を計上する出張等の目的は、本業務の実施に必要な調査等であること。その行程は、目的に照らして必要最低限であること。
 - (イ) 業務従事者に対して旅費を計上可能。
 - (ウ) 業務従事者の出張旅費は、片道 100km 以上の旅程のものに限り対象とする。
 - (エ) 海外出張は事務局との事前協議に基づき、その必要性が特に認められたもの限り、経費の対象とします。
 - (オ) やむを得ない理由により旅行をキャンセルした場合に発生する支出は、キャンセルが発生した理由等を明確かつ妥当性がある場合に限り計上可能。
 - (カ) 委託先が、旅行代理店等に出張費用の一定割合の手数料を支払うことにより、出張管理業務をアウトソーシングしている場合(包括契約等)は、その手数料を直接経費に計上することはできない。
- ② 旅費の経費計上
 - (ア) 旅費の計上については、「支払ベース」とし、出張者が立替払いを行った月で経費計上
 - (イ) 契約期間内に委託先による出張者への旅費精算が完了しない場合は、委託業務における出張の必要性、出張の時期の妥当性及び支払が契約期間終了日の翌月末

日までに行われることを整理すること。

- (ウ) 旅費の計上は、委託先の旅費規程等により算出された経費とする。委託先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳が明確となっていること。
- (エ) 本業務に係る出張における「移動時間」については、委託業務従事日誌に計上することができない。
- (オ) 海外出張等で土・日曜日に用務がない場合の人件費計上は認められない。
- (カ) 管理職等については、時間外の人件費計上は不可とする。

③ 経費上の対象区間

- (ア) 旅費は、本業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、宿泊費等が対象となる。本業務以外の用務(私事旅行を含む)も兼ねた出張となる場合は、業務の内容によって経費として計上する部分と計上しない部分に按分する。
- (イ) 出張が契約期間外に及ぶ場合は、契約期間外の日程を本業務以外の出張とみなす。経費として計上できるのは、原則、「本業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費及び「本業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費とする。
- (ウ) 旅費の按分の方法等については別途規定する。

④ 公共交通手段の場合

(ア) 航空機

- ・ 航空機の利用に関する計上は、原則、エコノミークラス(最も経済的な料金のクラス)相当分とする。ただし、国際線の場合は、委託先の旅費規程等に照らしただ上で、ビジネスクラス相当分の料金の計上を認めることもあり得る。なお、ビジネスクラスを利用した場合は、その理由を明確にし、これを利用したことが適正であることを説明する資料を作成すること。
- ・ 可能な限り、格安チケット等の利用により、効率的な運用に努めること。なお、格安チケット等の利用により、実際に要した額と内部規程等に従って算定した額が異なる場合は、実際に要した額のみを計上すること。
- ・ 機中泊は、宿泊料支払の対象とはしない。

(イ) 電車

- ・ 鉄道の利用においては、乗車する者のランクによらず普通指定席相当分とする。
- ・ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上する。

⑤ 公共交通機関でない場合

- ・ 公共交通機関がない、荷物の運搬を伴う等、公共交通機関を利用しないやむを得ない理由がある場合は、三菱総合研究所との事前協議及び委託先の内部規程に則り、公共交通機関でない交通手段(タクシー、レンタカー、公用車、自家用車等)を使用することができる。また、利用する交通手段に付随する経費

(高速代等)についても計上可能とする。

- ⑥ 旅費における消費税の取扱いは、委託先の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、委託先における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。
- ⑦ あらかじめ国内で購入した航空券等については消費税が含まれているか否か不明の場合もあるため、旅行代理店に問い合わせる等確認が必要である。
- ⑧ 旅費を計上する際には、委託先の旅費規程に基づく書類一式が必要となるが、その中で出張目的・出張を行った証明・移動手段及び旅費の決定方法・支払を確認できる書類が整理されている必要がある。また、出張目的の中には、出張内容の目的・概要とともに、旅費を受領した者が出張すべき理由及び出張による委託業務への反映部分が記載整理されていないといけない。
- ⑨ 宿泊を伴う出張等の場合は、その宿泊事実は委託先の責任において確認すること。

関連する証憑書類、確認書類:

- 以下3点が証明できる委託先の旅費規程に基づく書類一式
 - 出張目的
(目的、概要、旅費を受領した者が出張すべき理由、委託業務への反映部分を記載)
 - 出張を行った証明(委託先における内部承認・報告手続等)
 - 移動手段及び旅費の決定方法(旅費計算書等旅費行程及び旅費が確認できるもの及び請求書)
- 上記証明ができない場合は補足資料が必要となる
- 旅費規程等内規
 - その他、必要と考えられる補足資料

証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合

- 按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかを説明した資料

飛行機を利用した場合

- 搭乗を証明する書類(例:航空券の半券又は搭乗券)及び航空運賃を証明する書類
- ビジネスクラスを利用したことが適正であることを説明する資料(ビジネスクラスを利用した場合)

公共交通機関でない交通手段を利用した場合

- 領収書(タクシー代、高速代等)及び使用理由を表す資料(内部規程等)

やむを得ない理由により旅行・学会への参加をキャンセルした場合

- キャンセルが発生した理由を説明する資料

委託期間末に出張等を行う場合

- 出張等の必要性に関する説明資料

委託期間内で支払が完了しない(委託期間終了後に支払が生じる)場合

- 出張等の必要性、出張時期の適切性、支払が委託期間外となる相当の事由を具体的に

明記した説明書類

- 出張等が契約期間内であり、その支払が委託期間終了日の翌月末日までに行われることの証憑書類

(5) 工事費、保守費、改造修理費

【工事費】

定義:本業務の実施に直接必要な設備・機器等の設置に係る土木工事費・建築工事費、及びこれに付帯する電気工事等に要した労務費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水費、仮設備費およびその他の経費。その外注費。

留意事項:

- ① 工事費を計上する場合は株式会社三菱総合研究所と事前協議を行うこと。
- ② 工事費は、原則として業務委託費で購入した設備・機器及び本業務に使用する設備・機器の設置に係る経費とする。また、工事を行うにあたっては、次の2つの条件を満たしている必要がある。
- ③ 業務委託費で購入した設備・機器等以外に係る工事費については、当該設備・機器等の必要性と業務委託費で工事を行う適正性を具体的に明記した説明書類を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) 本業務のみで使用し、明確に工事が必要な理由があること2) 工事後も本業務に使用する必要があること |
|--|

【保守費】

定義:本業務の実施に直接必要な機器等の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと、ソフトウェア保守を含む。）の外注に係る経費（消耗品費、人件費、旅費及びその他の経費）。

留意事項:

- ④ 保守費を計上する場合は株式会社三菱総合研究所と事前協議を行うこと。
- ⑤ 保守費は、原則として業務委託費で購入した装置及び委託業務に使用している装置の保守に係る経費とする。また、保守を行うにあたっては、次の2つの条件を満たしている必要がある。
- ⑥ 業務委託費で購入した装置等以外に係る保守費については、当該装置等の必要性と委託費で保守を行う適正性を具体的に明記した説明書類を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) 当該委託業務のみで使用し、明確に保守が必要な理由があること
(例：屋外施設、長時間使用による劣化の可能性、使用不可能期間が生じることによる委託業務への影響) が確認できること。2) 保守後も当該委託業務に使用する必要があること |
|---|

【改造修理費】

定義:本業務の実施に直接必要な装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)、修理(主として、原状を回復する場合)の外注に係る消耗品費、人件費、旅費及びその他の経費

留意事項:

- ① 改造修理費を計上する場合は株式会社三菱総合研究所と事前協議を行うこと。
- ② 改造修理費は、当該委託業務で改造又は修理する必要が明確である必要がある。特に委託先の過失による故障の場合の修理費は、委託費としての計上を認めない。具体的には以下の事項について確認すること。

A. 改造について

当該装置等の改造の必要性を具体的に明記した説明書類を用意し、事前協議により株式会社三菱総合研究所が妥当であると認める場合はその計上を認める。

B. 修理について

当該装置等の修理が必要となった経緯、修理の必要性及び修理後も当該委託業務に使用する必要性を具体的に明記した説明書類を用意し、事前協議により株式会社三菱総合研究所が妥当であると認める場合はその計上を認める。

※委託先の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認められない。

- ③ 車両本体の改造は、自動運転システムの改修、自動運転システムの制御等を支援するために必要な通信インターフェースの改修等、本業務の実施に真に必要な部分に限り、事務局との事前協議に基づき、必要性および妥当性が認められたものを対象とします。

証憑書類、確認書類等:

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支出金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、仕様書、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通販サイトのプリントアウト)等
- 管理台帳

➤ 取得財産明細表

- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意):

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

納期が委託期間終了前1か月以内の場合:

- 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料
(保守費の場合は保守時期、改造修理費の場合は改造・修理時期の適正性に関する説明資料)

検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合:

- 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合⁸:

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

業務請負費の場合

- 事前協議にて以下の事項を確認した書類
 - 外注内容の詳細
 - 外注を行う合理的理由
 - 外注先の選定方法の合理性
 - 外注先の相手方の業務履行能力
 - その他事項(事前協議を行い、外注が承認されたことが確認できる一連の流れを証拠の残る形で保存すること。)
- 金額の妥当性を示した説明書類

工事費の場合

- 保守の必要性・適正性の説明資料

保守費の場合

- 保守の必要性・適正性の説明資料

改造修理費の場合

- 改造の必要性及び業務委託費で改造を行う適正性を具体的に明記した説明資料

⁸ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

- 修理の必要性及び業務委託費で修理を行う適正性を具体的に明記した説明資料

(6)印刷製本費

定義:本業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。

共通の留意事項:

- ① 展示用ポスター、成果報告書等(成果報告書、要約書等)の作成に要する経費について
 - (ア) 電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア(スキャナ等)等、委託先で用意すべきと考えられるものの購入費は計上できない。
 - (イ) 成果報告書等の作成部数が必要部数より著しく多いと考えられる場合は経費として認められない。
- ② 展示用ポスター、成果報告書等については、総務省の事業により実施した旨を明記すること。

関連する証憑書類、確認書類

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支払金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通販サイトのプリントアウト)等
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意)

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

納期が委託期間終了前一か月以内の場合

- 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料

検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合

- 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合⁹

⁹ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

(7)会議費

定義:本業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

留意事項:

- ① 会議費の支払対象とならない会議
委託先の業務従事者のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にならない。
- ② 委員会等での食事代
委員会等において食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限る。食事代は、委員等(講演を依頼した外部講師を含む)に限り計上することができ、1人当たりの食事代は、1,080 円(税込)を上限とする。
- ③ 議事録の作成
委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理していること。
- ④ 委員等は本業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招集されたものであり、業務従事者を除く有識者から構成されるため、委員等は本業務には従事できない。
- ⑤ 会場借料について
委員会等の開催に必要な会場の借料については、会議の規模と借料の妥当性を説明できること。
- ⑥ 委員会等の開催に要した委員等謝金及び委員等旅費について
委員会等の開催に要した、委員又は外部講師への委員等謝金及び委員等旅費については本項目では計上せず、委員等謝金については「謝金」、委員等旅費については「旅費」に計上すること。

関連する証憑書類、確認書類

- 経費の支出に関する証憑書類一式
 - 請求書(市場価格が確認できる資料)
 - 検収書(又は検収したことが確認できる書類。日付が確認できる検収印があれば納品書等に他の書類でも代用可能。)

- 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿、領収書等)
- 委員会等の運営・構成に関する資料
 - 委員会運営に関する資料(委員会等設置規程や委員会等経費の支出に係る稟議書等)
 - 委員であることの証明(委嘱依頼書及び委員就任承諾書等)
 - 委員会の実施の証明(議事録や委員会等報告書等)
 - 委員の出席の証明(出席者名簿等)
- その他、必要と考えられる補足資料

(8)通信運搬費

定義:本業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。

留意事項:

① 通信費に関する留意点

- ・ 通信回線の月々の使用料等、本業務の実施に直接必要な通信・電話料金を計上する場合は、本業務の実施に直接必要なデータの送受信等のみに使用したことを明記した説明書類を作成すること。
- ・ 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合は、按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかを説明した資料を作成すること。

② 機械装置等運送費に関する留意点

- ・ 本業務の実施に直接必要な機械装置等に対する運送・設置に係る経費(機械装置等運送費)の具体例は、次のとおり。これらに限定するものではないが、その必要性等を説明する説明書が必要。
 - 既に委託先が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と本業務での運搬に要した経費
 - 新たに機器等を調達する際に、運送費が取得物品と別立にて調達されている場合に計上。

※ 取得物品と別立にて調達されていない場合は、その物品等の該当する費目に含めて構わない。ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。

関連する証憑書類、確認書類

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)

- 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支払金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通販サイトのプリントアウト)等
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意)

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合¹⁰

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

通信費の場合

- 委託業務の実施に直接必要なデータの送受信等のみを使用したことを明記した説明書類
- 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合は、按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかを説明した資料

機械装置等運送費の場合

- 機械装置等運送費を計上する場合は、その必要性等を説明する資料

調達時期が委託期間終了前一月以内の場合

- 調達の必要性・適正性に関する説明資料

検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合

- 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の説明書類

(9)光熱水料

定義:本業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。事業所、オフィス等の光熱水料は対象外。

留意事項:

本業務の実施のため購入又はリースした機械装置等の運転にのみ要したことが証明できる電気、ガスあるいは水道料金であること。

- ① 料金単価について

¹⁰ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあつては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

料金単価については、原則として電力会社等との契約単価を用いて計上。

② 当該委託業務に係る専用メーター

本業務に直接関連のある機械装置等のために用意されたメーターによって、本業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われており、本業務に係る経費のみが計上されていることを必ず確認。また、計上した経費の額に関して、分かりやすい説明資料、証憑書類を用意されていること。

③ 専用メーターがない場合の算出方法

専用メーターがない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正数量を算出し、算出根拠を明確に整理すること(按分した時の円未満の端数は切捨て)。

④ 計上が認められないもの

事務スペース、共用スペース等本業務にのみ直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、対象にはならない。

関連する証憑書類、確認書類

- 経費の支出に関する証憑書類一式
 - 光熱水の使用料明細書
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿、領収書等)
- 請求する光熱水費が、本業務に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費のみであることを説明した説明資料
- 各光熱水費の単価の証憑書類
- その他、必要と考えられる補足資料

証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合

- 按分の妥当性と、按分の流れ、実際の額をどう按分していったのかを説明した資料

(10)その他(諸経費)(設備施設料、その他特別費)

定義:本業務の実施に必要な設備、施設使用等に要する経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。または、本業務の実施に必要な経費であって他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。

留意事項:

- ① 設備施設料は、本業務の実施に直接必要な設備、施設使用及びクラウドサービス等に要する経費。ただし、「借料」に含まれるものを除く。
- ② 共同試験装置や、委託先の施設で本業務専用使用するスペースについて、委託先の規程等により使用料が定められている場合は、その費用を計上可能。その際、必要な面積、諸元、価格等の適正性を確認すること。
- ③ クラウドサービスの利用については、その利用価額にかかわらず要再委託申請事項とす

るので、株式会社三菱総合研究所と事前協議を行うこと。

1) 外注内容の詳細

- ・外注先の住所、名称、代表者名、契約予定金額、外注する期間
- ・外注を行う詳細な業務内容及び範囲
- ・業務委託項目の本質的な部分を含んでいないこと
- ・外注内容に情報処理に係る業務への該当の有無
(該当する場合は、外注先で実施するセキュリティ対策を審査)
- ・外注先における個人情報の取扱いの有無
(該当する場合は、外注先で実施する個人情報の管理に必要な措置を審査)

2) 外注を行う合理的理由

- ・外注をすることによる業務効率化、成果向上等の社会通念上の妥当性

3) 外注先の選定方法の合理性

- ・外注先の選定方法等

4) 外注先の相手方の業務履行能力

- ・外注の相手方の履行能力、特殊技能等(同種の研究開発の類似実績や研究開発に必要な特殊な技術、ノウハウ等)
- ・外注の実施体制及び委託元の管理・監督の体制が確認できる履行体制図等
(委託元の外注内容の管理責任者及び外注先の実施責任者の役職・氏名・連絡先を記載し、外注内容が明確であること)

5) その他株式会社三菱総合研究所が必要と認められる事項

④ 図書資料費

本業務の実施に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費。購入する書籍等の「題名」が明確になっていること。入門書、概要説明書等、本業務に直接必要と認められない書籍は、計上が認められない。

⑤ ソフトウェア使用料

本業務の実施に直接必要なソフトウェアで、汎用性があるもののうちライセンス契約による使用期間等の制限があるものの使用料

※ 委託先に無いソフトウェアであってライセンス契約を締結して使用することが必要なものについては、当該委託業務の実施に特に必要な理由を説明した説明書、その使用範囲及び使用期間(契約期間内であること)等を示す証憑書類(ライセンス契約締結書類等)が揃えてあることが必要。

※ソフトウェアのライセンス費用について、契約期間を超えて購入せざるを得ない場合は、調達に要した経費をその購入した年度に計上し、委託契約期間を過ぎて残っているライセンスについては、ライセンスの使用を停止させるか、契約期間外にかかるライセンス費用を自己負担して使用を続けることとし、株式会社三菱総合研究所に報告すること。

⑥ 自動運転走行車のラッピング費用

調達した自動運転車両について、車体のラッピング等の装飾を、自動走行システムに関する公道実証実験中である旨を表示するとともに優れたデザインにより施すものとしていくことに鑑み、ラッピングに要するデザイン、装飾等に係る外注費を計上することができる。委託先は、装飾について、あらかじめ株式会社三菱総合研究所の承諾を得なければならないものとする。

関連する証憑書類、確認書類

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支払金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通販サイトのプリントアウト)等
- 管理台帳
 - 取得財産明細表
 - ソフトウェア管理台帳等(様式任意)
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100 万円以上の場合

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

その他特別費を計上する場合

- 調達の必要性等を説明する資料

納期が委託期間終了前一月以内の場合

- 調達の必要性・適正性に関する説明資料

検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合

- 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合¹¹

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで

¹¹ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあつては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む。

利益排除したのかが分かる説明資料)

設備施設料の場合

- 面積、諸元、価格等の適正性を示す資料
- 調達時期が委託期間終了前一月以内となる場合には、調達時期についての必要性・適正性に関する説明資料
- 委託先の規程等、使用料金が確認できる資料

その他特別費の場合(ソフトウェア使用料の場合を含む。)

- 当該委託業務の実施に特に必要な理由を説明した説明書
- 使用範囲及び使用期間(委託期間内であること)等を示す証憑書類(ライセンス契約締結書類等)

(11)一般管理費等

定義:直接経費(上記(1)から(10)までの費用であつて、消費税及び消費税相当額を除く。)に一般管理費率を乗じた額。一般管理費率は10%、または、委託先における財務諸表から算定した割合のうち低いものとします。上記にかかわらず、大学等の場合は、一般管理費率を別途設定する場合があります。

コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあつては、コンソーシアムの構成員ごとに異なる率を設定します。この場合、本節において、「委託先」は「コンソーシアムの構成員」と読み替えてください。

留意事項:

- ① 委託先は、本業務の実施に伴う委託先の管理等に必要な経費として、「一般管理費等」を計上することができます。執行については委託先の責任の下で適正に行うものとします。
- ② 一般管理費等は、上記の直接経費(消費税及び消費税相当額除く。)に対し、法人ごとに定めた一般管理費率を乗じた額とします。
- ③ 一般管理費率は、次のうち最も低い値とし、契約時に決定する。一般管理費率は、契約期間中変更は行いません。下記(ア)～(ウ)によつたとき、実態と著しく乖離する場合、新設法人の場合、企業再編等により再編された法人については、別途株式会社三菱総合研究所が定める値によるものとします。

(ア) 契約締結時点で直近の確定決算により、以下で示す方法により算出した一般管理費率。ただし、確定決算とは、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の承認手続を終えた決算をいう(決算短信は含まない)。

(イ) 10%

(ウ) その他約定した率(受託研究規程を定めている場合等)
- ④ 一般管理率の算出は、委託先の経理担当部署で行うものとし、経理責任者が記名(公開されている有価証券報告書から計算しているだけの場合は不要。この場合は、有価証券報告書の抜粋(該当部分)を証憑書類の1つとして添付すること。)の上、「一般管理費率

計算書」として作成します。

- ⑤ 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費等として重複計上しないこととします。

一般管理費率の算出方法：

- ① 原則、「一般管理費等＝直接経費（上記(1)から(10)までの費用であって、消費税及び消費税相当額を除く。）×一般管理費率」によります。
- ② 企業の場合、「一般管理費率＝（『販売費及び一般管理費』－『販売費』）÷『売上原価』×100」により計算する。損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。
- ③ 公益法人の場合、「一般管理費率＝『管理費』÷『事業費』×100」により計算します。正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこないます。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。
- ④ その他法人の場合、株式会社三菱総合研究所と相談し、算出方法を決定します。

関連する証憑書類・確認書類

- 一般管理費率の算出方法に関する説明書
- 財務諸表、事業活動収支計算書、収支計算書、損益計算書等の算出の根拠となる資料
- その他必要と考えられる証憑書類・確認書類

(12)再委託・外注費(ソフトウェア外注費を含む。)

定義:本業務を行うために必要な経費の中で、委託先が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く。)をいいます(準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。)。株式会社三菱総合研究所との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします。ソフトウェア外注費は、「本業務のために作成し、汎用性がないもの」に該当するものであって、本業務の実施に直接必要なソフトウェアの外注製作に係る経費等をいう。

本業務における企画立案・遂行管理等の業務のうちその本質的な部分、及び、技術的検討等の実証・調査研究に係る本質的な部分の再委託は認めません。

外注を認める例としては、計測手法を具体的に指定した上での電波測定作業の委託、仕様を具体的に指定した上でのプログラム作成の委託、シンポジウム等の開催に係る集客・議事録作成等を想定しています。

留意事項：

- ① 請負契約を締結して設備備品・消耗品の製作を行う場合は外注費に計上して下さい。
- ② 再委託・外注費を計上する場合は、株式会社三菱総合研究所と事前協議を行って下さい。その際、確認する事項については以下のとおりです。

1) 外注内容の詳細

- ・外注先の住所、名称、代表者名、契約予定金額、外注する期間
- ・外注を行う詳細な業務内容及び範囲
- ・委託項目の本質的な部分を含んでいないこと
- ・外注内容に情報処理に係る業務への該当の有無
(該当する場合は、外注先で実施するセキュリティ対策を審査)
- ・外注先における個人情報の取扱いの有無
(該当する場合は、外注先で実施する個人情報の管理に必要な措置を審査)

2) 外注を行う合理的理由

- ・外注をすることによる業務効率化、成果向上等の社会通念上の妥当性

3) 外注先の選定方法の合理性

- ・外注先の選定方法等

4) 外注先の相手方の業務履行能力

- ・外注の相手方の履行能力、特殊技能等(同種の研究開発の類似実績や研究開発に必要な特殊な技術、ノウハウ等)
- ・外注の実施体制及び委託元の管理・監督の体制が確認できる履行体制図等
(委託元の外注内容の管理責任者及び外注先の実施責任者の役職・氏名・連絡先を記載し、外注内容が明確であること)

5) その他株式会社三菱総合研究所が必要と認められる事項

- ③ 別の機器・部品・ソフトウェア等を追加して当該装置等の改造・機能改善等を行った場合は、追加機器・部品・ソフトウェア等(価格の制限はない)を加えて「◇◇装置一式」として計上し、「◇◇装置一式」を構成する全ての費用を内訳として様式、証憑書類に示すことが必要。ただし、ソフトウェアについては、一式として計上するものは、機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するものとします。

証憑書類、確認書類等：

- 支出内容を証明する書類
 - 発注(例:発注書、契約書等の発注を確認できる書面)
 - 納品(例:納品書等の納品されたことが確認できる書類及び請求書)
 - 検収(例:検収書や検収したことが確認できる資料、日付が確認できる検収印付き納品書等)
 - 支払を確認できる書類(銀行の振込取扱明細や領収書等)
- 支出金額の妥当性を検証するための書類
 - カタログ(Web ページも可)、仕様書、見積書、市場価格が確認できる資料(大手通

販サイトのプリントアウト)等

- 管理台帳
 - 取得財産明細表
- その他、必要と考えられる補足資料

一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合(調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意):

- 原則:相見積り
- 特命発注の場合:選定理由書

納期が委託期間終了前1か月以内の場合:

- 調達の必要性・納期の妥当性に関する説明資料

検査時点で支払日が到達していない場合や委託期間内で支払が完了しない場合:

- 検収日が契約期間内であること及び支払予定金額・日付に関する経理責任者の証明書類

自社調達、100%子会社等から調達を行っている場合:

- 製造原価証明書又は自社商製品等の振替伝票
- 利益排除について説明した資料(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)

業務請負費の場合

- 事前協議にて以下の事項を確認した書類
 - 外注内容の詳細
 - 外注を行う合理的理由
 - 外注先の選定方法の合理性
 - 外注先の相手方の業務履行能力
 - その他事項

事前協議を行い、外注が承認されたことが確認できる一連の流れを証跡の残る形で保存すること。)

- 金額の妥当性を示した説明書類

ソフトウェア外注費の場合

- 転用・転売をしない旨を記載した書類

人件費単価一覧表

(単位：円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B. 賞与1回～3回の法定福利費を 加算しない欄の単価を適用	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上～未満	
430	360	1	560	470	～ 83,790	
490	420	2	650	560	83,790 ～ 97,090	
560	480	3	740	640	97,090 ～ 110,390	
620	540	4	820	720	110,390 ～ 123,690	
690	600	5	920	810	123,690 ～ 134,330	
740	640	6	980	850	134,330 ～ 142,310	
780	680	7	1,040	900	142,310 ～ 151,620	
840	730	8	1,120	970	151,620 ～ 162,260	
900	780	9	1,190	1,040	162,260 ～ 172,900	
960	830	10	1,270	1,100	172,900 ～ 183,540	
1,020	880	11	1,350	1,170	183,540 ～ 194,180	
1,070	930	12	1,420	1,230	194,180 ～ 206,150	
1,140	990	13	1,520	1,320	206,150 ～ 219,450	
1,210	1,050	14	1,610	1,400	219,450 ～ 232,750	
1,280	1,110	15	1,700	1,480	232,750 ～ 246,050	
1,360	1,180	16	1,810	1,570	246,050 ～ 259,350	
1,430	1,240	17	1,900	1,650	259,350 ～ 279,300	
1,570	1,360	18	2,090	1,810	279,300 ～ 305,900	
1,720	1,490	19	2,290	1,980	305,900 ～ 332,500	
1,860	1,610	20	2,470	2,140	332,500 ～ 359,100	
2,010	1,740	21	2,670	2,310	359,100 ～ 385,700	
2,160	1,860	22	2,870	2,470	385,700 ～ 412,300	
2,300	1,980	23	3,060	2,640	412,300 ～ 438,900	
2,440	2,110	24	3,240	2,810	438,900 ～ 465,500	
2,590	2,230	25	3,440	2,970	465,500 ～ 492,100	
2,730	2,360	26	3,630	3,140	492,100 ～ 525,350	
2,950	2,540	27	3,920	3,380	525,350 ～ 565,250	
3,160	2,730	28	4,200	3,630	565,250 ～ 605,150	
3,380	2,920	29	4,490	3,880	605,150 ～ 645,050	
3,600	3,100	30	4,780	4,130	645,050 ～ 684,950	
3,810	3,290	31	5,060	4,380	684,950 ～ 724,850	
4,030	3,480	32	5,360	4,620	724,850 ～ 764,750	
4,240	3,660	33	5,640	4,870	764,750 ～ 804,650	
4,460	3,850	34	5,930	5,120	804,650 ～ 844,550	
4,680	4,030	35	6,220	5,370	844,550 ～ 884,450	
4,880	4,220	36	6,490	5,620	884,450 ～ 924,350	
5,070	4,410	37	6,750	5,860	924,350 ～ 970,900	
5,340	4,660	38	7,120	6,190	970,900 ～ 1,024,100	
5,600	4,900	39	7,470	6,530	1,024,100 ～ 1,077,300	
5,870	5,150	40	7,820	6,860	1,077,300 ～ 1,137,150	
6,200	5,460	41	8,260	7,270	1,137,150 ～ 1,203,650	
6,530	5,770	42	8,700	7,680	1,203,650 ～ 1,270,150	
6,860	6,090	43	9,140	8,100	1,270,150 ～ 1,336,650	
7,190	6,400	44	9,580	8,510	1,336,650 ～ 1,403,150	
7,590	6,770	45	10,110	9,000	1,403,150 ～ 1,482,950	
7,980	7,140	46	10,630	9,500	1,482,950 ～ 1,562,750	
8,380	7,520	47	11,160	10,000	1,562,750 ～ 1,642,550	
8,780	7,890	48	11,690	10,490	1,642,550 ～ 1,722,350	
9,170	8,260	49	12,210	10,990	1,722,350 ～ 1,802,150	
9,570	8,630	50	12,750	11,480	1,802,150 ～	