

平成24年4月

委託事業事務処理マニュアル

経済産業省大臣官房会計課

目 次

ページ数

使用目的及び留意事項	1
------------	---

I. 経理処理のてびき

1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方	2
参考 主な対象経費項目及びその定義	6
2. 関係書類の整理	8
参考 主な関係書類	8
3. 人件費に関する経理処理	9
4. 旅費に関する経理処理	17
5. 会議費・謝金に関する経理処理	19
6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	22
7. 消耗品費に関する経理処理	24
8. 外注費に関する経理処理	26
9. 印刷製本費に関する経理処理	27
10. 補助員人件費に関する経理処理	29
11. その他諸経費に関する経理処理	30
12. 再委託費に関する経理処理	31
13. 一般管理費に関する経理処理	32
14. 委託事業の完了の報告書類の作成	34
15. 実績報告書の作成	34

II. 現地調査

1. 検査の概要	36
2. 検査の着眼点	36
3. 検査の実施に際して	37

III. 事後作業

財産の管理・処分に係る確認について	39
-------------------	----

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、委託事業（概算契約によるもの）に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

<留意事項>

- ・委託費（概算契約によるもの）の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
 - ・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
 - ・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
- ※・概算契約の場合、契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払います。
- ・経費の区分管理（流用制限があります。）
 - ・委託事業とその他の事業との区分管理
 - ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

I. 経理処理のてびき

1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方

<委託費の定義>

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいいます。

委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

<経理処理の基本ルール>

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、契約等停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

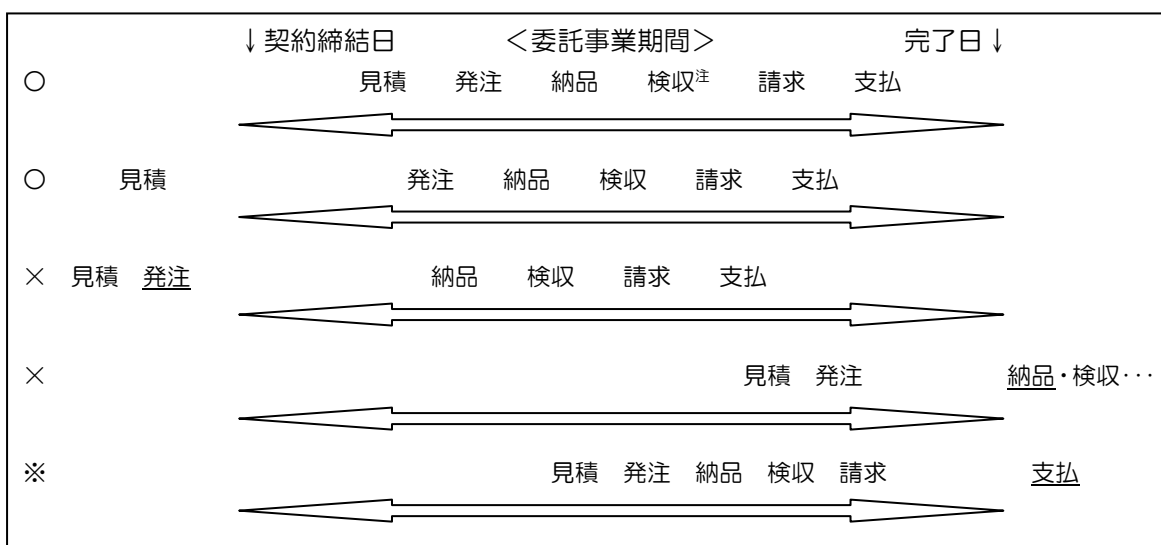
委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）は事業により異なるため、公募要領、仕様書等により契約当初の段階から、想定される経費が委託対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものの^{*1}が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 事業終了後における確定検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則委託費の対象とはなりません。
- 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません^{*2}。
- 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード

ド、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。なお、振込手数料については、委託対象経費に係る支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則委託対象経費として計上することができます。ただし、受託者の職員給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、委託対象経費として計上することはできません。

- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。なお、送金手数料については、委託対象経費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金と併せて行っていない場合）に限り委託対象経費として計上することができます。
- 課税事業者の場合は、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意してください。また、免税事業者の場合は、受託者自身が消費税を負担することがない経費（人件費や免税事業者からの仕入等）について消費税を計上することがないように留意してください。

【※¹委託事業における調達の委託対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

委託事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、経済産業省担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※²委託事業における自社調達などを行う場合における利益等排除の考え方】

委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、委託事業の実績額の中に受託者の利益等相当分が含まれることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）受託者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）受託者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

- （１）受託者の自社調達の場合

原価をもって委託対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

- （３）受託者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合はこの限りではありません。

＜事業実施中の留意事項＞

委託事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、委託契約書等に則り所定の手続きが必要となります。受託者は、委託契約書、公募要領及び本マニュアル等に従って、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡の上、事業を実施してください。

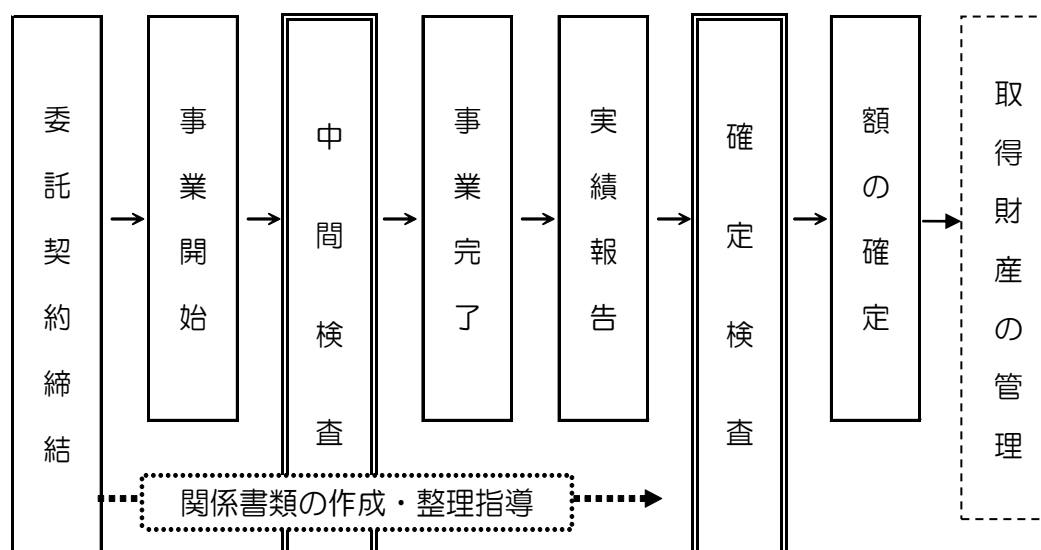
【確認しておきたいポイント】

- 受託者は、事業の進ちょく状況等について経済産業省担当者より報告を求められる場合があります。この場合における報告等の内容は実績報告書の記載事項となりますのでその都度記録してください。
- 実施計画書の事業内容の変更、委託契約書における経費の区分間で一定率（10%等）を超過した配分額の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、又は事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合、あらかじめ計画変更承認申請を経済産業省に対して行う必要があります。
- 履行体制図に定めていない、又は経済産業省の承認を得ていない、再委託（いずれも軽微な再委託^{※1}を除く。）をしようとする場合には、あらかじめ再委託の承認申請を経済産業省に対して行う必要があります^{※2}。
- 履行体制図に変更が生じた場合（当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合又は軽微な再委託の場合を除く。）には、速やかに履行体制図変更届出書を経済産業省に対して提出する必要があります^{※2}。

※1 「軽微な再委託」とは、金 50 万円未満の再委託及び外注、印刷製本費、会場借料並びに翻訳費その他これに類するものをいう。

※2 計画変更承認申請を行う必要がある場合には、計画変更承認申請に包含することができます。

<委託事業の標準フロー図>



<主な対象経費項目及びその定義>

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。本マニュアル、公募要領及び当該委託事業の経理処理要領等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

(借料及び損料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	受託者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、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	<p>事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、委託事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について経済産業省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

- ◎委託契約書（原本）、
- 進ちょく状況報告書（写（該当する場合））、
- 計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））、
- 履行体制図変更届出書（写（該当する場合））
- 再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- ◎実績報告書（写）、
- 概算払請求書（写（該当する場合））、
- ◎取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写）
- その他提出書類（該当する場合）

3. 人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業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。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価^{※1}については、後述する手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法等は、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（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数^{※2}については、当該事業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、従事日誌の作成が基本となります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{作業時間数}^{\ast 2}$$

<※1時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【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。

○ 時間単価の考え方

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。（注1）

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2）	年俸制	月給額を算出（注3）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	
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額（注4）を適用。

- (注1) ただし、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になります。
- (注2) 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3) 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に準じます。
- (注4) 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。
- (注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。
- 健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 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の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者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。

(注1)：「臨時雇用職員」とは、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をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとします。

(1) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合(確定時に精算)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

* 年間実総労働時間＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

【手法3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

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する。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。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

(計算例)

役職	従業員の人数 (a)	人件費合計額 (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)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※時間あたり間接的経費) 2,500,000,000 ÷ 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		bbb,bbb,bbb					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたりの間接的経費}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、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をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・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他の官公庁で当該単価の受託実績があること、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

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、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をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～
 一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法よらず人件費の単価を算出することができます。

<※2作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				A					B			C				
2			8:30	A(会議)					C							
3			8:30	C(出張)												
4				B		A			D							
.				C						A(委員会)						
.				D						D						
.																
31																

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 経済産業省委託事業(〇〇委託事業)

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

平成〇〇年4月分 業務日誌								
※本業務以外の経済産業省業務従事： あり ※経済産業省以外の業務への従事： なし								
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方								
A. ××事業（〇〇課事業） B. ■■事業（〇〇室事業）								
専従・兼従の区分を確認								
専従でない場合他事業の概要を記載								
従事者 所属： 〇〇部△△課					管理者 所属： 〇〇部長			
氏名： □□ ××					印 氏名： ▲▲ ◇◇ 印			
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM) 〇〇開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議
4/3	金							
4/29	祝							
4/30	木							
合計							9:30	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業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。）
- ② 業務日誌の記載は、事業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。）
- ③ 当該委託事業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。
○委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
○委託事業の内容から、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、受託者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受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業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についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます*。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 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・押印してください。
- ⑧ 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>

【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。
※証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。
- ② 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。
- ③ 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、経済産業省担当職員の確認を受けてください。

【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当該事業実施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。委託事業に係る事業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（受託者負担分）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った場合には、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 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。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

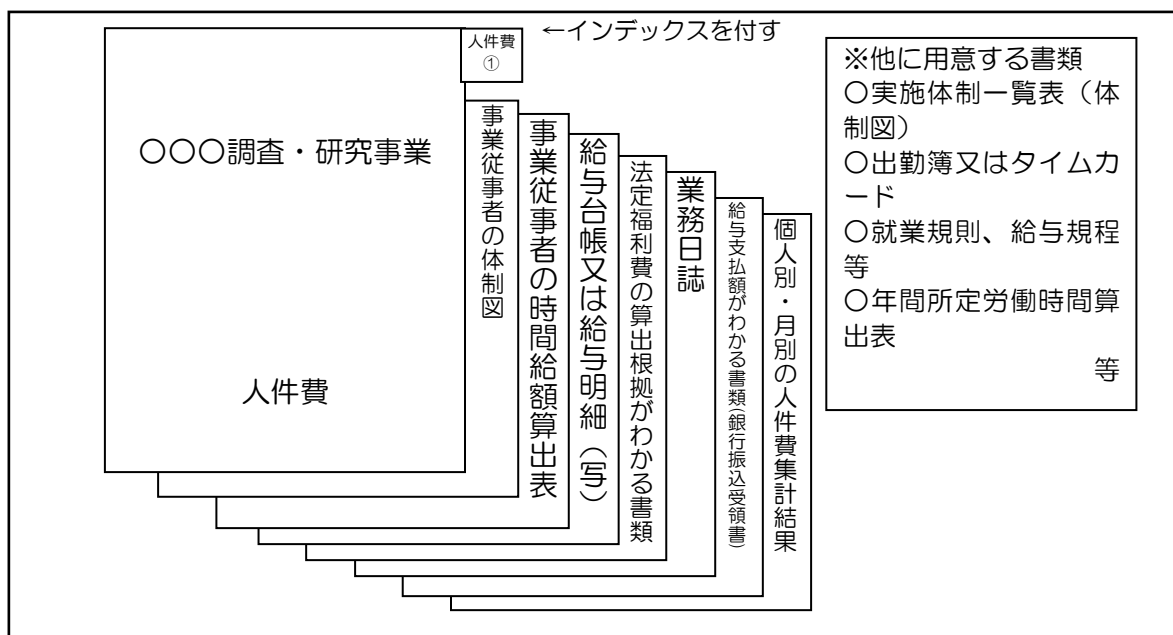
以下のいずれかを提出してください。

- 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 他の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

！注意！

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者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。）

（参考） 人件費に関する書類のファイリング例



4. 旅費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、委託事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

<経理処理の実施方法>

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、委託事業に係る部分のみ（往復での按分等）を委託対象経費としてください。

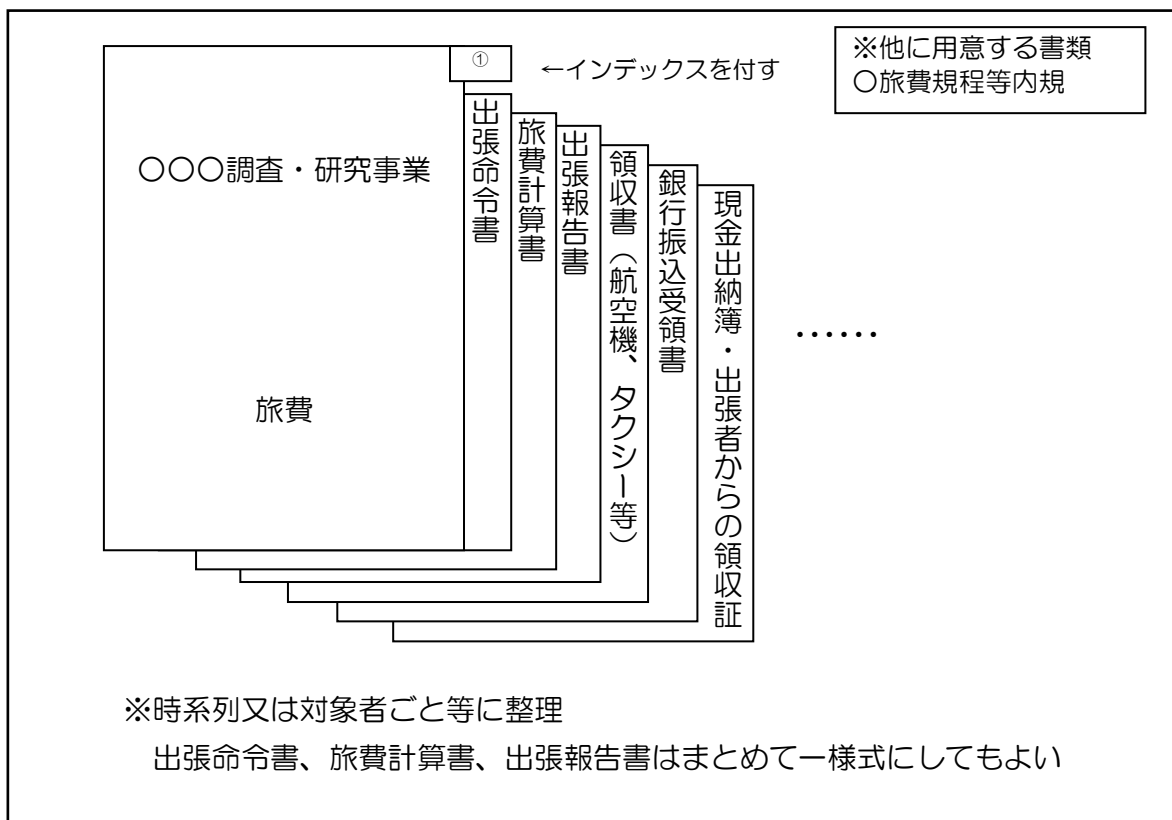
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



5. 会議費・謝金に関する経理処理

<基本的な考え方>

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

受託者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料会場（自社内の有料会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等^{※1}に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等^{※2}に基づき適正に支払等を行ってください。

※1 茶菓料等についてはの内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後にはわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2 謝金についてはの内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！注意！

会議費・謝金の単価について、^{※1}及び^{※2}で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	10,400	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,000	大学副学長級			
③	8,000	大学学部長級			
④	7,200	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	6,400	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	5,600	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	4,700	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,200	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,200	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,200	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,200	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【茶菓料】

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

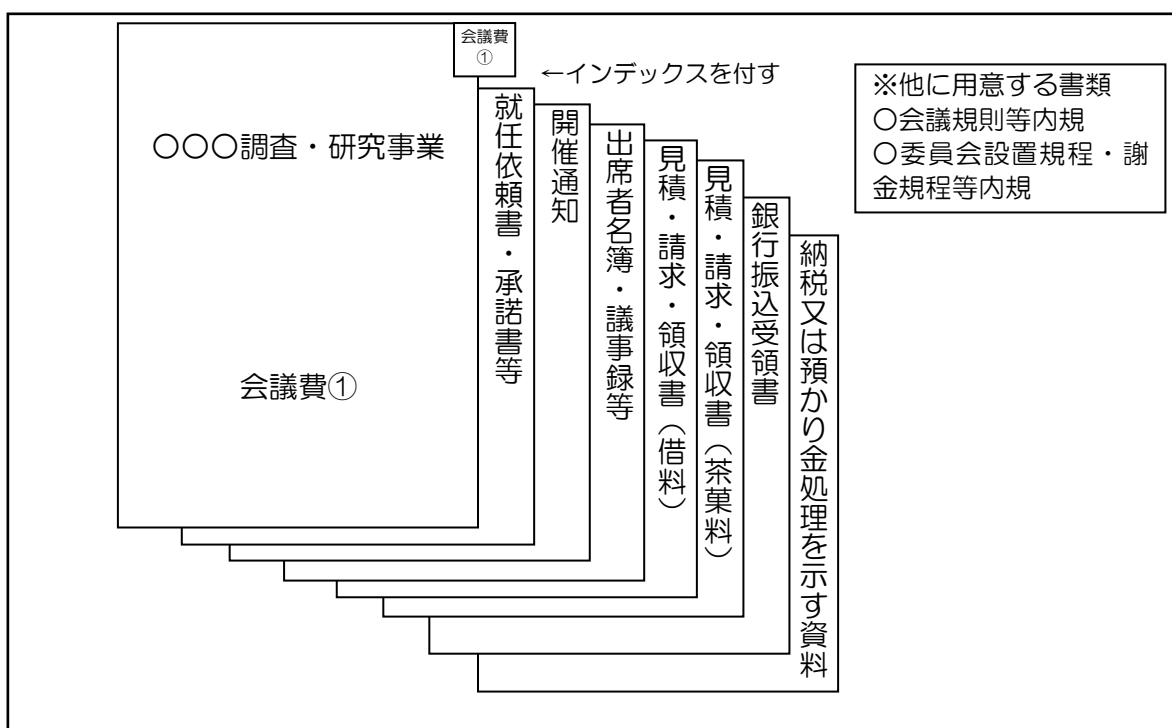
【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼

書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。

- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考） 会議費に関する書類のファイリング例



6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

<基本的な考え方>

備品費とは事業を行うために必要な物品(1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別(見える位置にシールを貼付等)し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示(シール等)により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

<リース・レンタルによる調達の実取扱いについて>

当該事業に必要な設備等をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、委託契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則委託対象として計上することはできません^{*1}。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払^{*2}等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

^{*1} 委託事業においてリース等により調達した設備等を、翌年度においても引き続き委託事業に使用する場合等については、当該翌年事業において当該翌年度のリース等に要した費用を計上することができます。

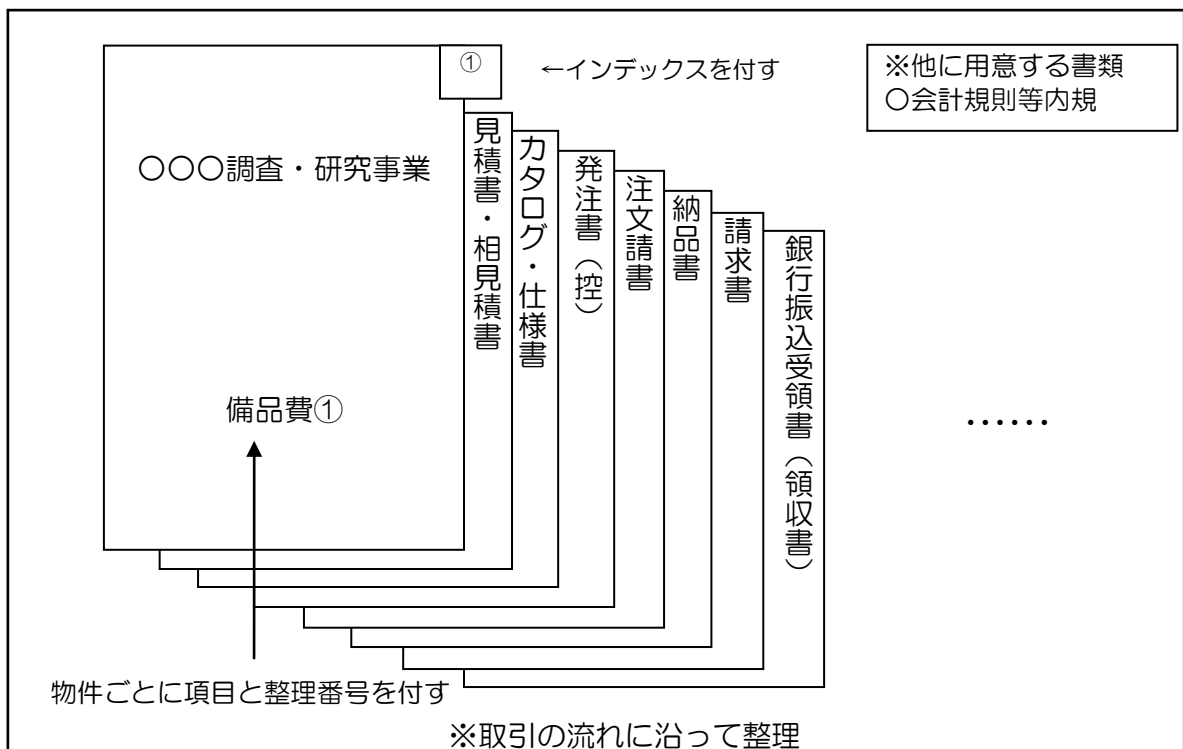
^{*2} 委託事業において前払は原則行わないようにしてください（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[式]

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち委託事業期間10か月の場合
 $96 \text{万円} \times (10 \text{か月} \div 48 \text{か月}) = 20 \text{万円}$

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



7. 消耗品費に関する経理処理

<基本的な考え方>

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
※なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

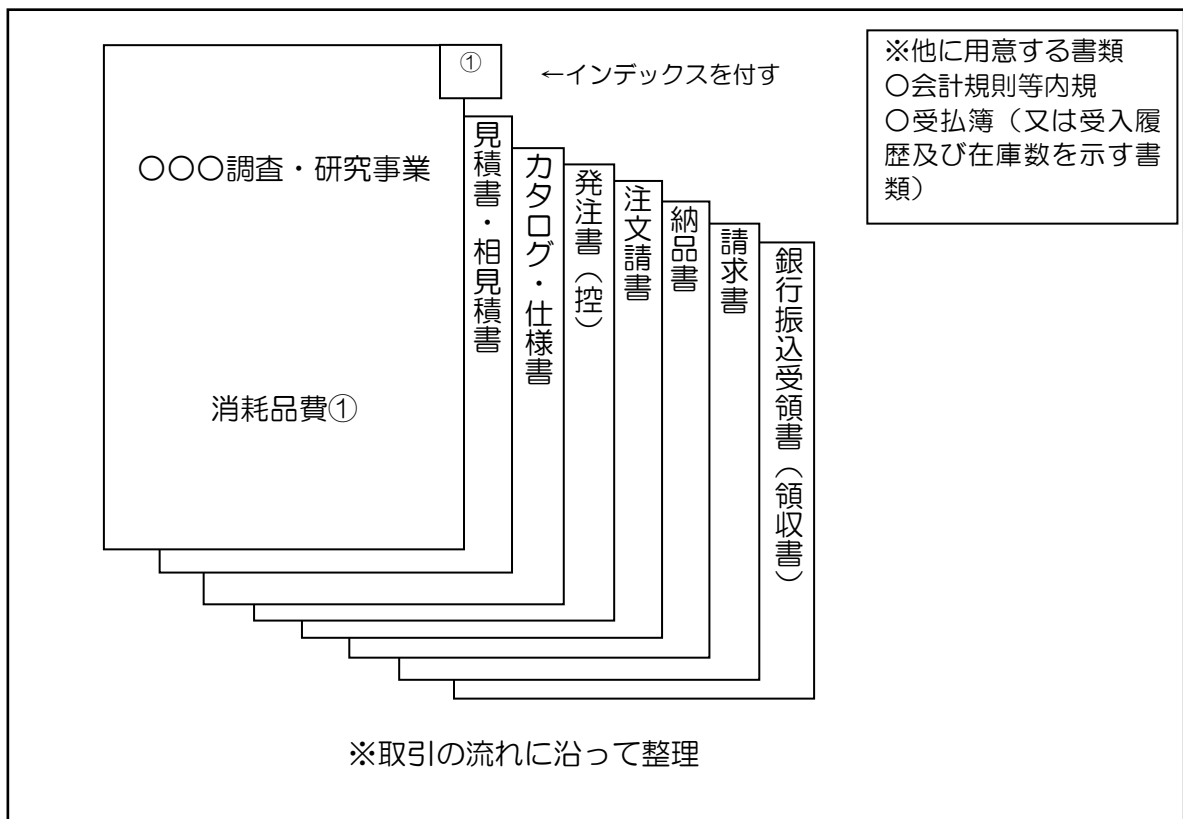
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが委託対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



8. 外注費に関する経理処理

<基本的な考え方>

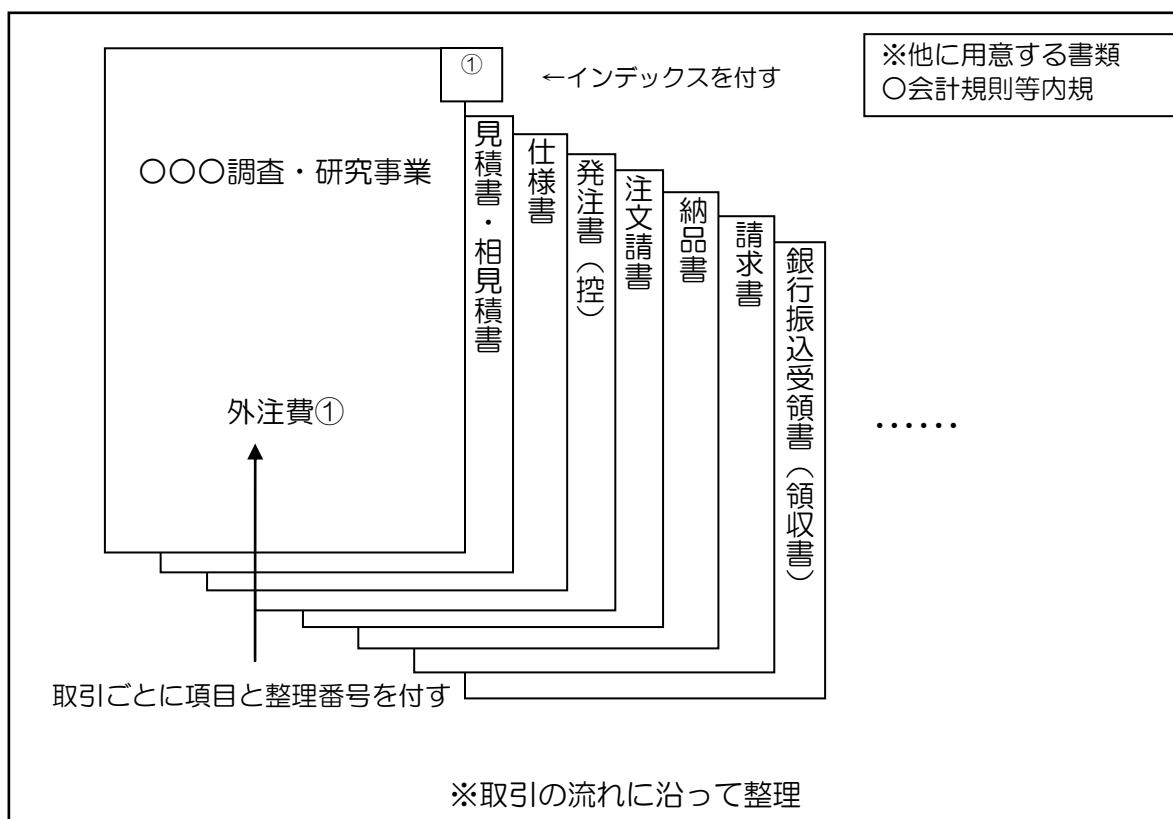
事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

(参考) 外注費に関する書類のファイリング例



9. 印刷製本費に関する経理処理

<基本的な考え方>

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

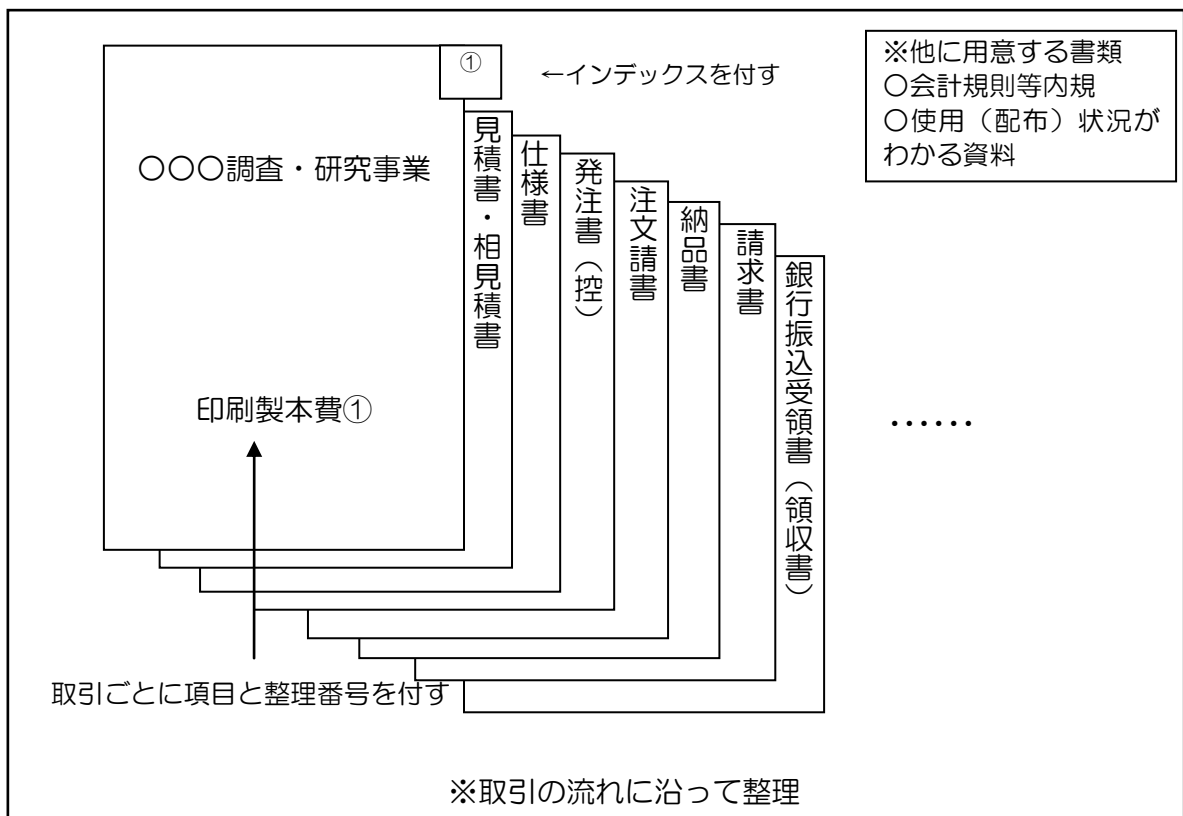
印刷製本費は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

また、計上できるのは当該事業期間内に使用する、及び国に成果物として納品する部数となります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 発注にあたっては、契約書に定める印刷用紙及び印刷の基準について留意してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考） 印刷製本費に関する書類のファイリング例



10. 補助員人件費に関する経理処理

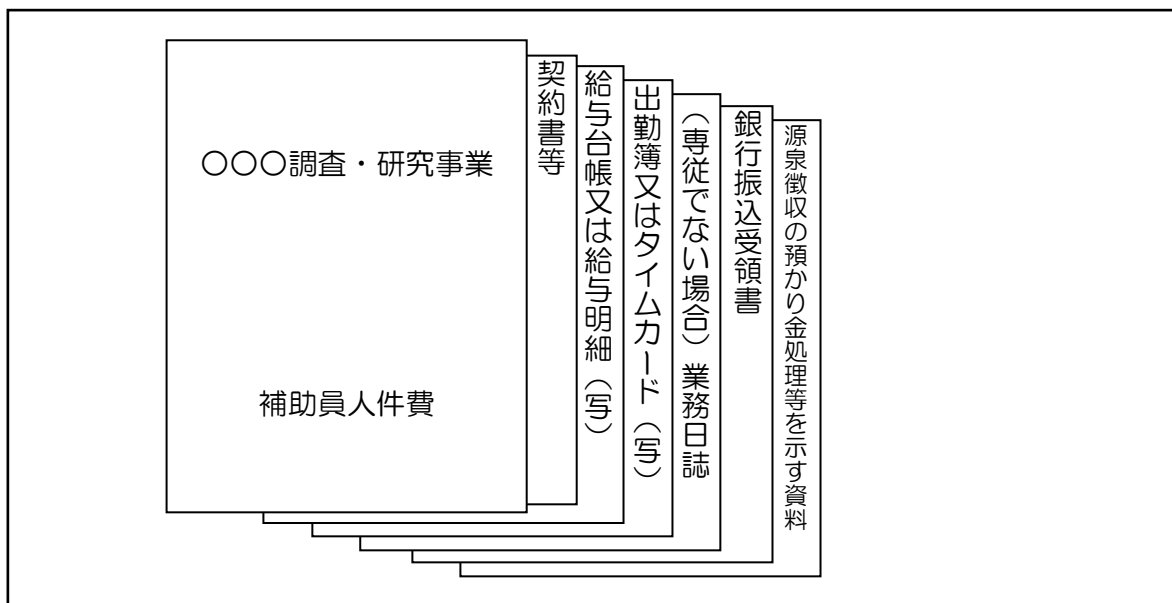
<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

<経理処理の実施方法>

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 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。
 - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - 委託事業の内容から、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、受託者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受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 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、経済産業省担当職員の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



1.1. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、一般的に以下に示す費用は、委託対象経費として認められない場合が多いので、委託対象経費としての計上可否について委託契約書等を確認するとともに、経済産業省担当職員に確認してください。

- 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
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 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

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

12. 再委託費に関する経理処理

<基本的な考え方>

再委託費とは、複数の事業者で形成するコンソーシアムにおいて幹事事業者がコンソーシアムを構成する事業者に事業の一部を委託する場合や、事業管理法人が管理業務以外の事業の主たる部分を他社に委託する場合のように、発注者（国）との取決めにおいて受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合をいいます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、受託者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

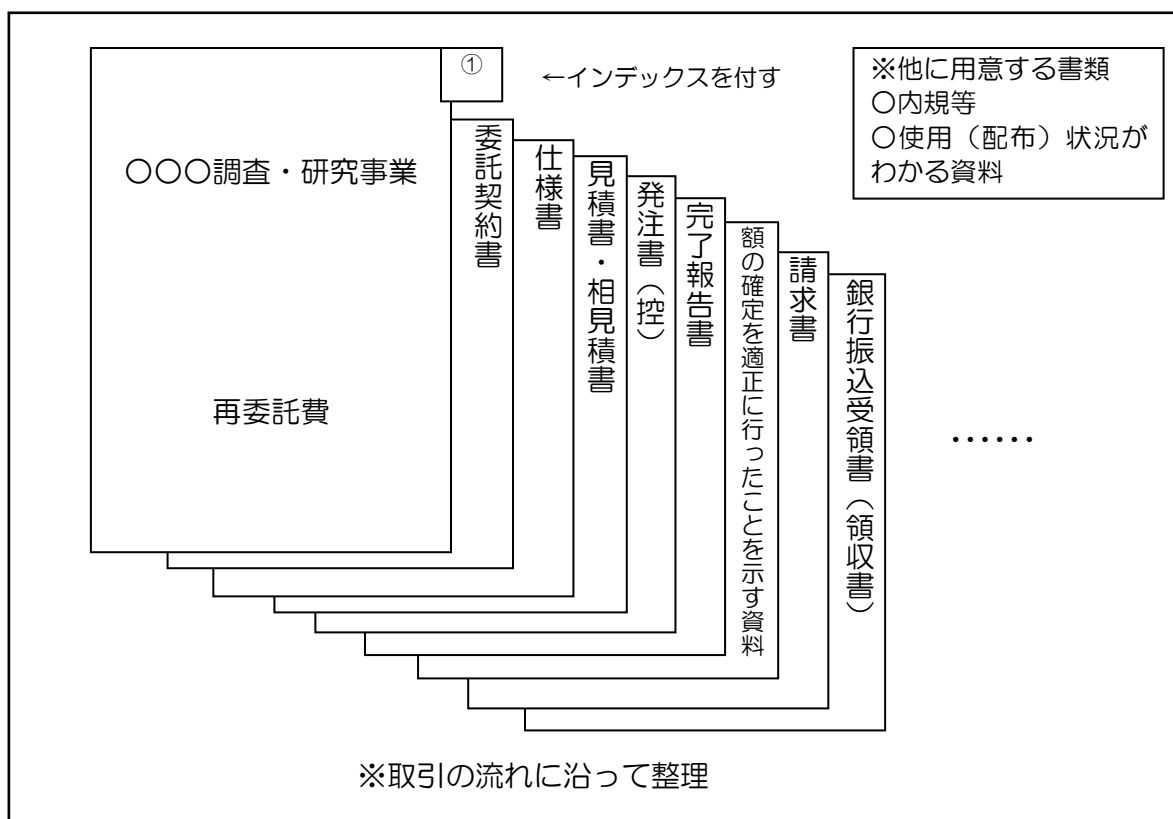
<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備してください。なお、再委託の契約においては、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利は、受託者（再委託の契約における委託先ではない。）に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 委託先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<委託先に対する支払額の確定について>

- 再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- 再委託の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

(参考) 再委託費に関する書類のファイリング例



1.3. 一般管理費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの（抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。）が考えられます。

<経理処理の実施方法>

- 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費（Ⅰ. 人件費＋Ⅱ. 事業費）} \times \text{一般管理費率}$$

- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とします。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではありません。
- 一般管理費率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定します。

【特殊要因の具体例】

- ・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合
- ・一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり10%よりも高い場合（3年を一つの目安とする。）

【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \left(\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』} \right) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

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。

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

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う。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。

【独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『業務費』} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』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。

【私立大学等における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。

1.4. 委託事業の完了の報告書類の作成

<基本的な考え方>

委託契約書に基づく委託業務完了報告書及び調査報告書、パンフレット又はポスター等の印刷物の作成を行う事業の場合には印刷物基準実績報告書を、それぞれ作成する必要があります。

<経理処理の実施方法>

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 委託業務完了報告書は、委託業務の完了後直ちに提出してください。
- 成果物（印刷物基準実績報告書を添付。）は事業期間内に納品してください。

1.5. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<経理処理の実施方法>

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を記載してください。また、実施した内容の詳細については必要に応じて別葉にて記載してください。
- 支出された経費区分が支出計画書と整合するよう留意してください。
- 委託契約書で定める期限（事業完了の日の翌日から10日以内。末日が休日の場合はその前日）までに提出してください。

<取得財産管理明細表の作成>

委託事業において、税込み単価20万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理明細表を作成し、実績報告書に添付して提出する必要があります。

[作成上のポイント]

・「単価20万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額20万円」とします。(たとえば各部品を購入し、組み立てて機械設備とした場合、当該機械設備一式に要した額で判別します。)

<委託費の請求・支払について>

国の支払手続は出納整理期間内(翌年度4月末まで)に全て終了する必要があります。支払うべき金額の確定の通知を受け次第、速やかに経済産業省担当職員に契約書で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ. 現地調査

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、経済産業省担当職員が検査するもので、また現地調査は、経済産業省担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、I.に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て委託費の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認められた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 当該事業に必要な経費か。② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。③ 他の資金と混同して使用していないか。④ 法令や内規等に照らして適正か。⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。 |
|--|

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、経済産業省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時まで改善する等の措置を講じてください。

<検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

<チェックリスト(例)>

事業名称: ○○株式会社		検査対象期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		作成日: 平成○○年○○月○○日	
代表者(経理責任者): _____ 印 管理(事業)番号: □□□□□□□□□□				※経済産業省記入欄 担当課: ○○局××課 検査員: ▲▲ ■■■ ●● △△ ▽▽	
対象項目	チェック種	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
経費全般		経費の計上は、契約締結日以降に発生(発注)したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したのか			
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か	委託契約書(原本)、 通ちよく状況報告(等(該当する場合))、 計画変更承認申請書(等(該当する場合))、変更契約書及び承認通知(原本(該当する場合))、 銀行定期預金変更届出書(等(該当する場合))、 再委託に係る承認申請書(等(該当する場合))及び承認通知(原本(該当する場合))、 実績報告書(等)、 概算払請求書(等(該当する場合))、 取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表(等) その他提出書類(該当する場合)		
		委託費の対象とならない費用(為替差損等)の計上はないか			
		区分経費の取用額は認められた範囲内か			
		株式持分比率が100%の子会社等から譲渡する場合利益排除を行っているか			
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の買入レートを使用する等合理的な方法で行われているか			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひようは備わっているか			
人件費		関係書類は時系列に揃れなく整理されているか			
		【総論】	実施体制一覧表 就業規則 雇用契約書 年間所定労働時間算出表 出勤簿、タイムカード等 給与明細 業務日報 銀行振込受領書等 個人別・月別異計表 【実務による単価計算の場合】 法定福利費の支払額がわかる資料 (給与台帳等) 法定福利費の算出根拠がわかる資料 (健康保険・厚生年金保険標準費与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書) 【賃金等総額計算の場合】 賃金等総額明細書 (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請求)		
		実施計画書及び実施体制等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか			
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか			
		契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか			
		【実務による単価計算を行う場合】			
		給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか			
		法定福利費を時間単価に含む場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか			
		【受託準備規程による単価計算を行う場合】			
		確認した受託準備に合致する者であるか			
		【健保等級による単価計算を行う場合】			
		健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか			
		当該証明書による単価が適用されているか			
		【業務日報】			
	業務日報に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか				
	実施計画書等と業務日報の記載は整合しているか				
	専従・兼従の別はわかるようになっているか				
	他事業(自社事業含む。)との重複・除外はないか				
	業務日報は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか				
	業務日報に記載された時間数のみが経費計上されているか				
	業務内容がわかるよう記載されているか				
	【その他】				
	出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか				
預費		当該事業に必要な出債のみが計上されているか	預費規程等内規 出債明細書 出債命令書 出債報告書 振替計算書 領収書(タクシー、航空機等) 銀行振込受領書等(現金払の場合) 領収書及び現金出納簿。以下同し)		
		他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか			
		領い書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか			
		内規(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか			
		実費により精算する場合領収書(タクシーや航空券)は整備されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			

会議費・謝金	【会場借料】	【共通】	
	会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理されているか	・開催通知 ・出席者名簿 ・会場借料・茶菓料 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・(茶果料)納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか		
	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか		
	【茶菓料】	【謝金】	
	茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整備されているか	・謝金規程等内規 ・発注書、発注を確認できる資料 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・議事録 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料	
	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか		
	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか		
	【謝金】		
	就任依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか		
	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか		
	内規(謝金規程)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか		
領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか			
商品費・借料	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
	相見積もりを徴していない場合、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	購入した備品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	購入した備品等が税込単価20万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備されているか		
	(リース・レンタルの場合)事業期間中に要した費用のみ計上されているか		
	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況 ・在庫状況・消耗状況	
内規(会計規則)等に基づく手続きがなされているか			
内規等によらず相見積もりを徴していない場合、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか			
インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか			
納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の額度記載する帳簿が整備されているか			
外注費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
	相見積もりを徴していない場合、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか		
印刷製本費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況 ・在庫状況・使用状況	
	相見積もりを徴していない場合、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか		
補助員人件費	補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣・雇用契約書、賃金 ・業務内容を示す資料(指示書等) ・出勤簿・タイムカード ・銀行振込受領書等	
	契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか		
	出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか		
	補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか		
	源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか		
その他雑経費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	相見積もりを徴していない場合、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	振り込み手数料は委託事業で使用した経費のみを支払っているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
再委託費	通常のフロー(仕様-見積-契約-完了報告-検収-支払)にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・委託先の経理内容を確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	相見積もりを徴していない場合、選定理由は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	再委託先と取り交わした委託契約書等により委託した内容が確認できるか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを委託事業者が確認した事実を証明できるか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
一般管理費	対象経費の実績額の合計に契約締結時の一般管理費率を乗じて算出しているか		
消費税	消費税の課税事業者である場合、各経費の費用の計上は税込が税抜どちらかに統一されているか	・委託事業実施年度の前々年度に係る法人 税申告書(法人事業概況説明書及び 添付したP/L又は売上等々の事業所別 の内訳書の売上高の分かる書類)	
	消費税の免税事業者である場合、自らが負担しない消費税は計上されていないか		
	消費税の課税・免税事業者どちらであるかは契約締結時と変わりはないか		

Ⅲ. 事後作業

額の確定、委託費の支払が終了した後の作業です。委託事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

財産の管理・処分に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

委託事業において、税込み単価20万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、経済産業省からの指示があるまで当該機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意（以下「善管注意」）をもって管理しなければなりません。

<具体的処理方法>

- 取得財産管理台帳を備え、善管注意をもって管理しなければなりません。なお、管理中は自主事業等他の事業に使用することはできません。
- 経済産業省からの指示があった場合には速やかにその指示に従ってください。
- 指示があるまでの間に、善管注意義務違反が認められる場合には、契約違反による損害の回復を求める場合等がありますので留意してください。