

経費計上の留意事項等

※契約期間内の経費のみ計上すること。

(個別事項)

費目	種別	内 訳
設備備品費	設備備品費	〇〇解析装置 〇台×〇〇円=〇〇円

- ※ 原則として研究を目的とする委託業務等で、かつ、必要やむを得ない場合にのみ計上を認めます。(規格、性能等を確認し当該業務の実施にあたり必要最低限度のものであるか確認します。)
- ※ 当該委託業務で取得する所有権移転の対象となる備品は取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとしします。
- ※ 取得にあたっては、競争するなど経済性の確保に努める必要があります。
- ※ 取得にあたっては、計画的な調達に努める必要があります。複数年度を前提とした事業において、当該年度に全く使用する見込みのない設備備品を、前倒しで購入するようなことは認められません。
- ※ 資産価値を増大する改造(機能向上)については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められません。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

人件費	人件費	非常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円 常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円
-----	-----	---

- ※ 雇用の必要性及び金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無))の妥当性を確認します。
- ※ 業務に必要な期間のみの雇用となっているか、当該委託業務以外の業務に従事する分の経費が計上されていないか確認します。
- ※ 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。
- ※ 常勤職員の人件費を計上する場合、単価表等を基に単価の妥当性を確認します。

事業活動費	諸謝金	〇〇協力者会議(会議出席謝金) 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 〇〇検討委員会 会議出席謝金 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 資料整理業務 〇人×〇日×〇〇円=〇〇円 ※受託先の雇用形態により判断(人件費か諸謝金か雑役務費)する必要がある。
-------	-----	--

- ※ 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。なお、出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載する等して表記します。
- ※ 会議出席、講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は

受託先の支給規程及び文部科学省の諸謝金基準単価表等と比較して設定します。（必要に応じて理由書を添付させるなどにより単価・人数等の妥当性について付記）

- ※ また、講演謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性や金額の妥当性についても確認します。
- ※ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができます。
- ※ 菓子折、金券の購入は認められません。

事業費	旅費	(国内)
		実態調査旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		講演者旅費 ○人×○回×○○円=○○円

- ※ 原則として具体的用務毎に積算します。
- ※ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ※ 支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金・ビジネスクラス・ファーストクラス等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）及び文部科学省の旅費規程を準用します。
- ※ 外国旅費については見積書や旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ※ 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ※ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ※ 旅行は原則として公共交通機関によるものとし、公共交通機関がない、荷物の運搬を伴う等、特別の事情がある場合に限り、公共交通機関でない交通手段（タクシー、レンタカー、自家用車等）を使用できることとします。その場合には、利用する交通手段に付随する経費（ガソリン代、高速代等）についても計上可能です。なお、選択する交通手段、経路等については、事前に理由書を徴するなどして、その妥当性を検証することとします。
- ※ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上します。

事業費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円
		パソコン借料 ○月×○○円=○○円
		複写機借料 ○月×○○円=○○円

- ※ 委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ※ 会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ※ リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。
- ※ 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限ります。

- ※ 当該事業に必要な機器類のリース等の経費を委託対象経費とする場合は、原則として、リース等の期間を委託期間と同一期間として設定するのではなく、法定耐用年数のような合理的な期間に基づいて設定する必要があります。

事業費	消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円＝○○円 フィルム代 ○本×○○円＝○○円 図書 ○○冊×○○円＝○○円
-----	------	--

- ※ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ※ 消耗品費へデジタルカメラ等の機器類を計上する場合は、必要とする理由書（様式任意）を別紙にて提出し、審査において認められた場合にのみ購入可とし、**事業後の経費流用等での購入は原則不可**とします。
- ※ 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

事業活動費	会議費	○○協力者会議 茶代 ○○人×○回×○○円＝○○円
		○○検討委員会 弁当代 ○○人×○回×○○円＝○○円

- ※ 菓子類やレストランでの飲食代等は原則として認められません。
- ※ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできません。）
- ※ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

事業活動費	通信運搬費	○○協力者会議 会議開催通知郵送料 ○○人×○回×○○円＝○○円 報告書等原稿郵送料 ○○人×○回×○○円＝○○円
-------	-------	---

- ※ 会議開催等に必要の開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ※ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理します。

事業活動費	雑役務費	報告書印刷費 ○○部×○○円＝○○円 ○○解析装置修理 ○式×○○円＝○○円 振込手数料 ○件×○○円＝○○円
-------	------	---

- ※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる印刷等の軽微な請負業務等を計上します。
- ※ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ※ 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

事業活動費	消費税相当額	(人件費〇〇円+外国旅費〇〇円+・・・) × 消費税率〇% =〇〇円
-------	--------	---------------------------------------

- ※ 各種別において経費を計上する際には、消費税（地方消費税含む。以下「消費税」という。）は内税として計上することとし、不(非)課税経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上します。但し、外税方式で記載し、消費税相当額に全消費税額を記載することも可能です。
- ※ 具体的な計上方法等については、【消費税相当額の計上】を参照してください。

一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円 × 〇% = 〇〇円
-------	-------	--------------------

- ※ 委託事業を実施するために必要な経費ではありますが、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費で便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業活動費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。
一般管理費率については、①受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、②受託者が受託規定に定める一般管理費率、③10%の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用することとします。
- ※ 一般管理費の計上の是非については、契約対象とする団体や事業の性質等を勘案して判断する必要があります。
- ※ 具体的な一般管理費率の算定方法については、【一般管理費率の算定】を参照してください。

再委託費	再委託費	〇〇円
------	------	-----

- ※ 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。
（委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等の、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上）
- ※ 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上します。
- ※ 再委託費については、各経費毎に領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算する必要があります。

【消費税相当額の計上】

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、人件費（通勤手当を除く）、外国旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）、諸謝金（賃金的性質を有するもの）及び保険料等の、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなります。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上願います。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不（非）課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、受託者が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととして下さい。

※簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

<課税対象表>※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対 象	注意事項等
設備備品費 人件費		課税対象 不課税	消費税相当額算出 （※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意）
諸謝金		課税対象	（※委託先の基準により、税込金額か取扱いが異なるので要確認。給与として支給される場合は賃金と同様）
旅費（国内） 旅費（外国）	日当・宿泊費・運賃 航空運賃 外国宿泊費・日当	課税対象 不課税 不課税	通常は税込金額 消費税相当額算出 消費税相当額算出 （※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意）
借損料 消耗品費 会議費 通信運搬費 雑役務費		課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 課税対象	切手は税込金額

【一般管理費率の算定】

一般管理費率については、受託者が受託規定に定める一般管理費率、10%又は以下に示す算出方法等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、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用することとします。

《算出方法例》

①公益法人における計算式

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

契約締結時点での直近の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。

②独立行政法人における計算式

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

契約締結時点での直近の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。

③私立大学等における計算式

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

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

契約締結時点での直近の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。

④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。