

経費計上の留意事項等

(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。
- ※ 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	賃金	研究補助費 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円 人件費付帯経費（社会保険料等） 〇人×〇月×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。

事業活動費	諸謝金	〇〇協力者会議 委員出席謝金 教授 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 PTA 関係 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 原稿執筆謝金 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 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。 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円

- ※ 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っては、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、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、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定します。
（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記）
また、講演者謝金等において、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。
- ※ 菓子折り、金券の購入は認められません。

事業活動費	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ごとに積算します。
- ※ 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委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等の支給については、原則として旅費法及び文部科学省の規程を準用します。
- ※ 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。
- ※ 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すること。

事業活動費	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。

事業活動費	消耗品費 (図書購入費)	コピー用紙代 ○○箱×○○円＝○○円
		フィルム代 ○本×○○円＝○○円
		参考図書 ○○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。
- ※ 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

- ※ 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代について計上すること。

- ※ 弁当代については、食事時間を挟み、かつ3時間以上開催する場合のみ認めます。
- ※ 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ない）
- ※ 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 $\text{○○人} \times \text{○回} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ 報告書等原稿郵送料 $\text{○○人} \times \text{○回} \times \text{○○円} = \text{○○円}$
-------	-------	---

- ※ 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します。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数が妥当か確認します。
- ※ 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すること。

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

- ※ 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	上記以外の経費 （例） 光熱水料 電話料 保険料 等	○○施設光熱水料 $\text{○月} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ ○○電話料 $\text{○ヶ月} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ ○○保険料 $\text{○人} \times \text{○回} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ 等
-------	--	---

- ※ 光熱水料等は、委託業務にかかる個別のメーターを設置している場合や稼働記録を証する書類等をもって当該委託業務分が算出できるものについてのみ計上します。
 なお、算出が不可能な場合は、一般管理費にて措置します。
- ※ 種別は、光熱水料のように具体的な名称により明らかにする必要があります。
 （不明瞭な種別の経費の積算は認められません）

事業活動費	消費税相当額	$(\text{人件費} \text{○○円} + \text{諸謝金} \text{○○円} + \dots) \times 8\% = \text{○○円}$
-------	--------	---

- ※ 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税として計上することとし、不課税の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。
- ※ 下記における消費税相当額の説明を参照してください。

再委託費	再委託費	○○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。
- ※ 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。

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、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率の上限（10%）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する。

※ 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。

【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、積算した業務経費全体に消費税相当額（8%）を計上することとなります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

①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を含めた金額とします。（不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当たっては、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り扱うこととしてください。

（※）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、課税売上的一定割合（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 賃金		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 が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