

## 各経費項目についての留意事項

本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。

## 【諸謝金】

- ・ 委託先が行う事業に関しての協力者等に対する報酬及び作業等に対する謝金等の経費とする。
- ・ 単価額等については、委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること。
- ・ 委託先に所属する職員並びに構成員を対象とするものは諸謝金として認められない。
- ・ 謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

## 【人件費】

- ・ 委託先に所属する職員並びに構成員を対象とした、事業を行うことにより発生する人的経費とする。
- ・ 人件費の単価については、【人件費単価計算について】のとおりとする。  
なお、これにより難しい場合は、文部科学省と別途協議のうえ決定すること。
- ・ 人件費にかかる勤務時間については、委託先において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘定した上で、委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- ・ 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができるが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- ・ 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、委託先において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- ・ 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。

## 【旅費】

- ・ 原則として、文部科学省の旅費規程を準用した額及び委託先の旅費規程に定める額のいずれか低い額とする。
- ・ 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・ マイレージ・ポイントの取得等による特典は認められない。

## 【消耗品費】

- ・ 事業の実施にかかる各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品にかかる経費を計上する。
- ・ いわゆる備品に該当するものの購入経費は計上できない。

- ・ 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。
- ・ 購入にかかるポイントの取得等による特典は認められない。

#### 【印刷製本費】

- ・ 通知文書、会議資料、その他事業の実施にかかる印刷物等の印刷代とする。

#### 【通信運搬費】

- ・ 郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- ・ 事業計画に照らして数量、単価、回数は妥当か精査すること。
- ・ 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。

#### 【会議費】

- ・ 外部有識者の出席する会議の開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）とする。
- ・ 社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は対象としない。
- ・ また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。

#### 【借料及び損料】

- ・ 物品等の使用料、会場借料等の経費とするが、自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。
- ・ 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る。

#### 【雑役務費】

- ・ 事業請負に伴う経費等とする。
- ・ 謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

#### 【再委託費】

- ・ 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施にあたり第三者に再委託する方がより効果的かつ効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。
- ・ 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外の全ての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

#### 【消費税相当額】

- ・ 文部科学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るので、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。
- ・ 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）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する。

- ・ 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

#### 【一般管理費】

- ・ 委託事業を実施するために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諸謝金、人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費、消費税相当額に一定の率（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。
- ・ 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委託要項で定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用する。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。

#### 【人件費計算について】

- ・ 委託先に公表・実際に使用され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。）を認める場合がある。

##### ① 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

##### ② 出向者、臨時雇用職員の受託単価計算

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<sup>※1</sup>については次のとおり積算します。

受託人件費時間単価＝

$(\text{委託先が負担した年間総支給額}^{\ast 2} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$

※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、正社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う。なお、アルバイトについては「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照すること。

※2 「委託先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ない。

- ・ 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、在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すること。
- ・ 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いること。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支払義務額を確定すること。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書を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。
- ・ 受託単価計算により算出場合は以下のいずれかを提出すること。
  - 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

**【補足】 補助員人件費に関する経理処理**

- ・ 補助員人件費とは、事業を実施するために必要な事務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金をいう。
- ・ 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・ 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すること。
- ・ 出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- ・ 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、以下のとおりとする。
  - ① 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、委託先が残業手当を支給している場合。
  - ② 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、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する。
- ・ 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すること。
- ・ 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）を用意すること。
- ・ 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書を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。
- ・ 補助員人件費に対する源泉徴収（委託先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すること。

## 消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要があります。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してください。

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。下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

## (1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、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（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

## (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する。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

## &lt;課税・不課税判別表&gt;

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金	・日当、宿泊費、運賃	課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「賃金」と同様  切手は税込金額
人件費		不課税	
旅費（国内）		課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
雑役務費		課税	
再委託費		課税	