

各経費項目についての留意事項

【人件費】

- 1 事業を実施することにより発生する人件費のみを計上すること。
- 2 事業計画書又は研究計画書に照らして、雇用の必要性及び金額（人数、期間、時間、単価等）が妥当であること。
- 3 人件費の単価については、＜人件費計算について＞のとおりとする。なお、これにより難しい場合には、文部科学省と別途協議の上決定すること。
- 4 別途国費で人件費を措置されている職員や常時雇用する職員等については計上できない。

【諸謝金】

- 1 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。
- 2 積算内訳には協力者等別に記載すること。（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、〇〇関係者等と表記すること。）
- 3 単価等は、受託者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。必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。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、その必要性についても説明を求めることがある。
- 4 受託者に所属する職員及び構成員を対象とするものは諸謝金として認められない。

【旅費】

- 1 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。
- 2 原則として具体的用務毎に積算すること。
- 3 事業計画書又は研究計画書に照らして、出張先、単価、回数、人数が妥当であること。
- 4 航空機を利用する場合は、マイレージ・ポイントの取得等の特典は認められない。

【借損料】

- 1 会場費等、会議開催等に伴い経費が発生する場合には、事業計画書又は研究計画書に照らして、会議等の時間及び回数が妥当であること。

【消耗品費】

- 1 備品（長期の反復使用に耐えうるもの）費は計上しないこと。
- 2 消耗品費として計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容毎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よい。
- 3 物品購入の際に付与されるポイントの取得等の特典は認められない。

【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては、原則として委託先の諸規則によるが、社会通念上常識的な範囲のものか精査すること。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。また、弁当等の提供は午前から午後及び3時間以上の会議等、やむを得ない場合に限る。
- 2 事業計画書又は研究計画書における会議等の出席者数及び回数との整合性を担保すること。
- 3 会議を開催した場合は、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

【通信運搬費】

- 1 会議開催等に必要な開催通知や実施報告書等の送付にかかる経費等を計上すること。
- 2 電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。

【印刷製本費】

- 1 通知文書、会議資料、その他事業の実施にかかる印刷物等を計上すること。なお、消耗品費に計上されるため留意すること。

【雑役務費】

- 1 事業の実施に附随して必要となる軽微な請負業務等を計上すること。
- 2 雑役務費の計上に当たっては、見積書等にて内訳及び金額の妥当性を確認すること。

【消費税相当額】

- 1 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（10%）を計上することとなる。
- 2 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、免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）について対象額を当種別において消費税相当額として計上すること。
- 3 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り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

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（不課税経費）は消費税相当額を別途計上すること。

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こと。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

③ 受託者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上すること。

また、個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定され、個人への諸謝金については経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額について、計上することとなることに留意すること。

【一般管理費】

- 1 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人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、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。なお、地方公共団体以外が申請する場合に限る。
- 2 一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
 - 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

③ 10%

【再委託費】

- 1 事業の一部を第三者に行わせる場合に計上すること。
- 2 再委託を行う場合には、再委託を行う合理的な理由及び必要性について「再委託に関する事項」に記載の上、提出すること。
- 3 再委託費の内訳については、上記区分に準じ経費ごとに作成の上、添付して提出すること。

＜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※¹については次のとおり積算すること。

受託人件費時間単価＝

（委託先が負担した年間総支給額※²＋年間法定福利費）÷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ならないこと。

- ・ 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