

所要経費について(記入例)

以下の記入例を参考に必要な経費を積算し記入すること。
※経費は契約期間内の必要なもののみを計上すること。
※金額については円単位で算出すること

経費区分	金 額	積 算 内 訳
人件費		〇〇雇用 〇人×〇時間×〇日×〇〇円＝〇〇円 人件費付帯経費(社会保険料等) 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円
諸謝金		〇〇会議 委員出席謝金 大学教授 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 外部協力者 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 教育委員会関係者 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×〇枚×〇〇円＝〇〇円
旅 費		実態調査旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円(〇〇県の実態調査) 〇〇会議 委員出席旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円(出発地－開催地) 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円(出発地－開催地) 講演者旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 報告会出席旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円(出発地－東京)
借損料		会場借料 〇時間×〇回×〇〇円＝〇〇円 パソコン借料 〇月×〇台×〇〇円＝〇〇円 〇〇教材借料 〇月×〇台×〇〇円＝〇〇円
印刷製本費		報告書印刷費 〇〇部×〇〇円＝〇〇円
消耗品費		コピー用紙代 〇〇円×〇冊＝〇〇円 事務用品費(フロッピーディスク、フィルム代)〇〇円
図書購入費		参考図書 〇〇冊×〇〇円＝〇〇円
会議費		〇〇会議 茶代 〇〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
通信運搬費		〇〇会議 会議開催通知郵送料 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 報告書等郵送料 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
雑役務費		データ入力費 〇式 〇〇円
消費税相当額		消費税相当額 〇〇〇円 (人件費金分 〇〇〇〇〇円×10%＝〇〇〇円) ※不課税対象経費になっている項目について消費税相当額を計上すること
一般管理費		上記経費〇〇円×〇%＝〇〇円
再委託費		〇〇に関する事業 〇〇〇〇円
合 計		

※金額については、円単位で算出すること。
※再委託費の内訳についても同様に作成すること。

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「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

事業の実施課程での取引の際に、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。)

< 課税・不課税判別表 >

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確認。給与として支給する場合は「人件費」と同様。
旅費(国内)		課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込金額
人件費		不課税	消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意)
雑役務費		課税	
再委託費		課税	

各経費項目についての留意事項

- ・ 支出できる経費は、契約期間内に発生したものに限る。

【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、委託先の支給規程を参考にして、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】

<総論>

- ・ 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。
- ・ 業務運営及び業務管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体制図等）を作成すること。
- ・ 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。

<時間単価・作業時間数の算出等方法>

- ・ 人件費の時給単価（※１）については、後述する手法により計算する。なお、一般競争入札により委託契約を締結し、事業者の受託規定で定める単価よりも低い受託単価又は実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算出すること。
- ・ 作業時間数については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。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る。

$$\text{人件費} = \text{時間単価（※１）} \times \text{作業時間数（※２）}$$

※１ 時間単価の算出

- ・ 時間単価の積算は原則として以下の手法により算出する。なお、以下によりがたい場合は、別途、文部科学省と協議の上決定する。

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定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、同規定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。

（ア）正職員の受託人件費時間単価

受託単価規定等に基づく時間単価を使用する。

（イ）出向者、臨時雇用職員（※３）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、次のとおり積算する。

$$\text{受託人件費時間単価} =$$

$$\frac{(\text{受託者が負担した年間総支給額（※４）} + \text{年間法定福利費})}{\text{年間理論総労働時間}}$$

※３：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上または補助者として一定の経験がある者をいう。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。

※４：「受託者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めない。

※2 作業時間数の算出

- ・ 従事時間の算出を行うため、業務日誌を作成する。

【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																
2																
3																
4																
・																
・																
・																
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: 文部科学省委託事業(□□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）

令和2年4月分		業務日誌						
※本業務以外の文部科学省委託事業: あり ※文部科学省委託以外の業務への従事(自社会員): 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(◆◆課事業) 専任・兼任の区分を確認 専任ではない場合、他事業の概要を記載								
従事者 所属: 〇〇部▲課 氏名: 〇〇 〇〇		管理者 所属: 〇〇部長 氏名: 〇〇 〇〇						
日	曜日	従事時間(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			13:00	17:00		4:00	〇〇会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM: 〇〇会議に係る開催準備等 PM: 〇〇会議
4/3	金							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

- ・ 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する。（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する。）
- ・ 業務日誌の記述は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載する。（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する。）
- ・ 当該委託事業に従事した時間を記載する。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、以下の場合とする。

(i) 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。

(ii) 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する。

- ・ 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)する。
- ・ 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する。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る。
- ※ 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配慮する必要がある。
- ・ 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する。
- ・ 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責任者が必ず確認する。
- ・ 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する。

<経理処理方法>

- ・ 給与の支払が確認できる書類(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する。
- ・ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払いを完了すること。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を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。
- ・ 以下のいずれかを提出する。
 - ・ 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
 - ・ 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
 - ・ 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業務補助等を行う補助員(アルバイト等)の賃金等をいう。
- ・ 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにする。
- ・ 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。
- ・ 出勤簿、タイムカード等を整備する。
- ・ 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、以下の場合とする。
 - (i) 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。

(ii)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。
- ・ 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振り込み受領書等）を用意する。
- ・ 委託業務完了報告時に、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、文部科学省担当職員の確認を受ける。
- ・ 補助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する。

【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開催等に必要な経費とする。
- ・ 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、再委託費以外のすべ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（10%）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。
- ・ 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%）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。