受託者向け

委託事業の手引き

令和７年９月

文部科学省
大臣官房会計課

目　次

第１章　概説

１．本手引きの趣旨及び目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
２．用語の説明　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
３．委託事業の標準フロー図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
４．経理処理の基本的なルール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
５．委託事業実施上の留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

第２章　経理処理の留意事項

１．費目及び種別の例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
２．費目及び種別ごとの留意事項
（１）設備備品費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　15
（２）人件費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　17
（３）諸謝金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　27
（４）旅費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　29
（５）借損料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　31
（６）消耗品費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　32
（７）会議費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　35
（８）通信運搬費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　37
（９）雑役務費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　38
（10）その他の経費（上記以外の経費）　・・・・・・・・・・・・・・　40
（11）消費税相当額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　41
（12）一般管理費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　42
（13）再委託費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　43
３．消費税相当額の計上　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　45
４．一般管理費の計上　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　47

第３章　事業完了後の手続

１．委託業務完了報告書等の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　49
２．実績報告書の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　50
３．額の確定調査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　51
４．委託費の支払　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　53
５．委託事業で取得した物品の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・　54

第１章　概説

１．本手引きの趣旨及び目的

国の会計経理は複雑化・専門化しており、通常の商取引や商慣習とも異なることから、その経理処理に当たっては相当の知見と労力を要することになります。

特に委託事業における経理処理に当たっては、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）にも競争性・透明性・経済性等の確保が求められる一方で、委託事業の対象となる経費等が各事業の性質や目的等に応じてそれぞれ異なるなど、必ずしも統一されておりません。

そのため本手引きでは、委託事業の経理処理を実施する際に必要となる基本的な考え方や共通して必要となる証拠書類等を標準化して示すことにより、受託者の皆様に文部科学省の委託事業の経理処理に関する理解促進を図り、もって適正かつ適切な委託事業の実施に資することを目的に策定しております。

なお、本手引きの各項目で示す内容は、あくまで標準的な考え方に基づくものですので、委託事業の性質や目的等によっては、そのまま適用されないものもありますが、受託者と文部科学省の事業担当課との間で、委託事業の円滑な実施のためのコミュニケーションツールとして活用いただけますと幸いです。

＜留意事項＞

○受託者におかれましては、文部科学省の委託事業に応札・応募する段階から、本手引きのほか、各事業の委託要項・要領、入札説明書・仕様書、公募説明書、委託契約書等の内容を確認するよう努めてください。

○委託事業の経理処理において疑義等が生じた場合は、その都度、文部科学省の事業担当課に確認又は必要となる協議等を行ってください。

○本手引きと各事業の委託要項・要領等とを照合し、その取扱いに相違等が見受けられた場合には各事業の委託要項・要領等が優先されますので御注意ください。

○本手引きについては今後も不断に見直し、改訂を重ねていく予定です。

２．用語の説明

＜委託事業・委託費＞

委託事業とは、本来国が実施すべき事務・事業を、受託者の知見や技術、ノウハウなどを活用し、効率的かつ効果的に実施することで、事業成果等の最大化を図りつつ、事業目的の達成を目指すものです。

また、文部科学省における委託事業の多くは、業務の完了を目的とする請負型とは異なり、事務・事業の遂行を目的とする準委任型となっています。準委任型の委託契約においては事務・事業の遂行に対して、その対価を支払うことになります。

その対価を支払うための予算が委託費です。委託費とは委託事業の実施に当たり発生した経費を対象に、文部科学省が受託者に対し、委託契約に基づき、その反対給付として支出するものです。よって、委託費は対価的性格を有する経費であり、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

なお、委託費の原資は税金であることから、最小の費用で最大の効果が上がるよう、事務・事業の実施のみに主眼を置かず、その経理処理に当たっては受託者においても競争原理をはたらかせ、経済性を確保するよう努めてください。

＜委託要項・委託要領＞

文部科学省では事務・事業を委託する場合、その趣旨や目的、業務内容等を明らかにした上で、当該事務・事業を受託しようとする者から事務・事業を実施するための技術提案・企画提案を公告・公募することにしています。

その際、委託業務の初期段階から業務終了後の経理書類の保管等まで、委託業務全般に亘る基本的事項を定めたものが委託要項となります。

また、委託要項で定めた基本的事項をブレイクダウンするとともに、委託契約書の雛形、事業計画書等の各種様式、委託経費の使用方法等を具体的に定めて明らかにするものが委託要領となります。

入札公告や公募において、委託要項・委託要領も入札説明書等と併せて公示していますので、受託者におかれましては、必ずこれらを熟読した上で、応札・応募を判断するようにしてください。

＜委託契約書＞

委託契約書は、契約の成立及び効力の発生要件としての意義を有するほか、文部科学省と受託者の間で契約上の紛争等が発生した場合に、それらを合理的に解決するための証拠として重要なものとなります。

また、委託契約の条件は入札価格の変動要因となるため、受託者が落札後にどのような契約条件により委託契約を締結することになるのか事前に知らせるものと

なります。

入札公告や公募において、入札説明書・仕様書、公募説明書等とともに、委託契約書の案を公示することになりますので、応札・応募しようとする者は必ずその内容を確認の上、不明な点や疑義等があれば、入札説明会又は公募説明会の場等において文部科学省の事業担当課に問合せるようにしてください。

＜再委託＞

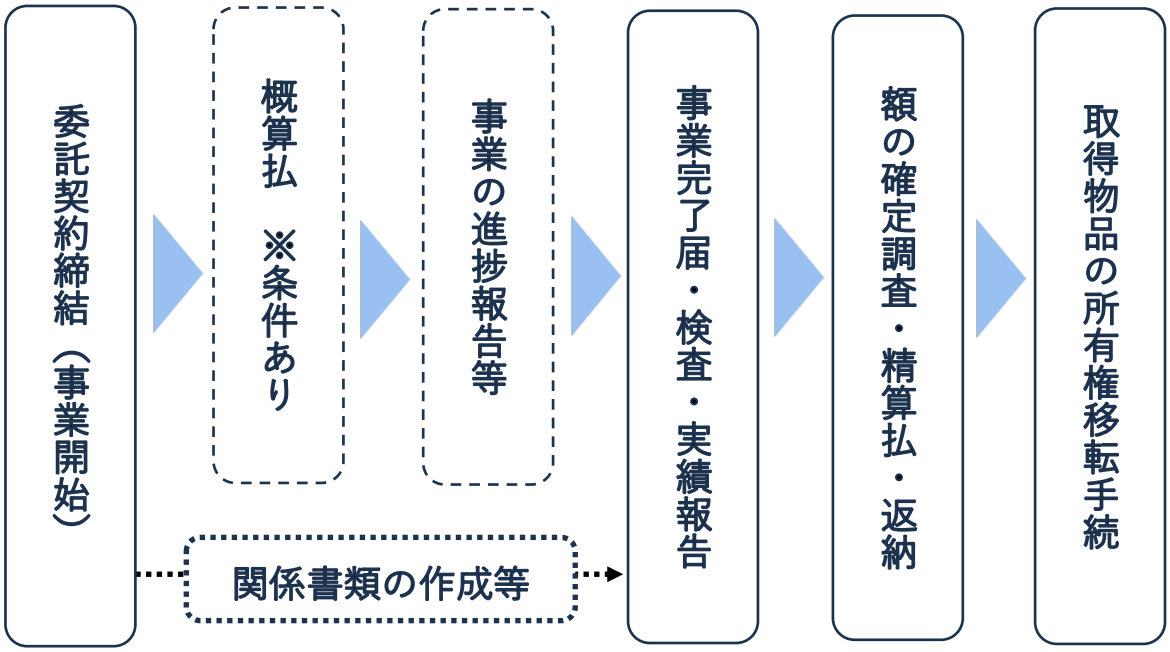
再委託とは文字どおり委託事業の一部を受託者から第三者に委託することをいいます。文部科学省では委託事業の全部を再委託することを禁止していますのでくれぐれも御注意ください。

再委託する場合、受託者と第三者の間で委託契約を締結する必要があります。また、再委託金額については、経費ごとの証拠書類等に基づき、実績報告書の金額を調査して確定する必要があります。再委託費を「○○業務一式」として一括して請求することはできず、再委託した事務・事業の実施に要した経費のみ認められることになります。

なお、文部科学省では、事業実施に必要となる印刷、製本、翻訳、会場設営、会場借上、運送・運搬等の請負業務は「再委託」の定義に含んでいません。

再委託については、後述する「５．委託事業実施上の留意事項」等の項目において、その詳細を説明していますので、必ず確認してください。

3．委託事業の標準フロー図



【契約締結及び執行】

国の会計法令上、国の契約は契約を締結した時、すなわち契約書に文部科学省と受託者の双方が記名押印した時に確定することになります。そのため委託事業についても、委託契約の締結後でなければ事業着手することができません。

また、経費の計上は委託契約の締結日以降に発生（発注・注文等）したもので、原則として事業期間中に履行・納品され、支払まで完了したものが対象となります。

【事業の進捗報告】

委託契約の締結後は、実際に事業計画書に沿った内容で事業が進捗しているか、文部科学省の事業担当課から確認又は適宜報告を求められることになります。

仮に事業計画書どおりに事業が進捗していない場合には、早期の是正措置や事業計画の変更申請、変更契約の手続等が必要となることがあります。

【事業完了届・実績報告】

事業が完了した後は、委託契約書に規定する期日までに事業完了届を文部科学省の事業担当課に提出し、完了検査を受けることになります。

その後、委託契約書に規定する期日までに実績報告書を文部科学省の事業担当課に提出し、額の確定調査を受けることになります。

【額の確定及び委託費の支払】

実績報告書の提出後、領収書等の証拠書類や帳簿等に基づき、委託事業の実施にかかった金額の確定調査を受ける必要があります。

文部科学省の事業担当課から額の確定通知を受け取った後、請求書を送付し、委託費の支払を受けることになります。

【取得した財産の所有権移転手続】

委託事業で取得した財産については、委託事業の終了後、その所有権を文部科学省に移転させるための手続を行う必要があります。

4．経理処理の基本的なルール

委託事業の経理処理に当たっては、受託者において委託事業の対象となる経費を明確に区分する必要があります。適正かつ適切な経理処理を行うための各種制限や取得した物品の管理方法等について、通常の商取引や商慣習における取扱いと異なるところが多々ありますので注意してください。

なお、検査や調査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による委託費の不正受給や不正行為等が判明した場合には、委託契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、違約金の支払、不正内容の公表、取引停止措置（指名停止措置）、刑事告訴等の処分が科せられることがありますので、適正かつ適切な経理処理を常に意識してください。

また、委託事業の性質や目的等は事業ごとに異なることから、委託費の対象となる経費についても事業ごとに異なることになります。そのため、委託事業に応札・応募する段階から、想定する経費が委託対象経費として認められるかどうか、委託要項・要領等の内容をあらかじめ十分に確認してください。

更に、国の会計法令上、委託費の支払は事業完了後（額の確定後）の精算払が原則となっておりますが、受託者の資金繰りなどを勘案し、事業完了前の支払（概算払）が認められる場合があります。概算払を希望する場合には、委託要項・要領、委託契約書等の概算払に関する規定を確認の上、文部科学省の事業担当課に申し出てください。その際、事業計画書どおりに事業が進捗していることが前提となりますので注意願います。

なお、概算払が認められるまで所要の手続及び日数がかかるため、概算払を希望する場合は委託事業期間の早い段階で、文部科学省の事業担当課まで御相談ください。

＜留意事項＞

○経費の計上は、委託契約の締結日以降に発生（発注・注文等）したもので、事業期間中に支払が完了したものが対象となります※1。

○委託事業の性質や目的等に合致した経費であって、当該事業に使用（支出）されたことが確認できる証拠書類等を整理する必要があります。

○事業開始前（契約締結日前）における事前準備に係る経費（費用）等は、原則として委託対象経費とはなりません。

○事業完了後における検査や額の確定調査等を受けるための経費（費用）は、原則として委託対象経費とはなりません。

○自社調達を行う場合は、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません※2。

○支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則として支払は銀行振込としてください。額の確定調査に当たっては、支払の事実を証明できる証拠書類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法

で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証拠書類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証拠書類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

○支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、委託費の対象として認められません。

○振込手数料については、委託対象経費に係る支払のみの場合（他の事業に係る支払と合わせて行っていない場合）に限り、委託対象経費として計上することができます。ただし、受託者の職員給与及び補助員に係る人件費（専従の場合を除く）の振込手数料については、原則として委託対象経費として計上することはできません。

○海外との契約、海外出張等に伴う外貨の支払に係る円換算については、当該外貨の支払の際の両替レート等を適用するなど、合理的な方法により計算してください。なお、送金手数料については、委託対象経費に係る送金のみの場合（他の事業に係る送金と合わせて行っていない場合）に限り、委託対象経費として計上することができます。

○各経費項目において、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、更に全体に消費税を加算等）することがないよう留意してください。

※１【委託事業における対象経費の可否判断例】

注：「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか、検査する行為となります。

※例外として、支払が委託事業期間外であっても、委託事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに以下に掲げるような相当な事由がある場合には、委託対象経費として認められます。

（相当な事由の例）

① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）

② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの

（※事業期間終了後に支払手続を行った場合には、支払が完了した時点で速やかに文部科学省の事業担当課へ報告及び確認を受けなければなりません。なお、文部科学省の事業担当課の確認の結果、疑義等が生じた場合には、必要に応じて調査等を行う場合があります。）

※２【委託事業における自社調達を行う場合における利益排除の考え方】

委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品やサービスの調達等に係る経費がある場合、委託事業の実績額の中に受託者自身の利益等相当分が含まれることは、委託事業の実施に要した経費に相当する額を精算して支払うという経理処理の性質上、委託対象経費としては認めない扱いとしています。

このため受託者の自社製品やサービスを調達する場合は、原価（当該調達に係る製造原価等）をもって委託費の対象経費に計上することになります。

５．委託事業実施上の留意事項

委託事業の開始後、当初の事業計画書で予定していた事業内容を変更したり、委託事業の一部若しくは全部を中止又は廃止しなければならなくなった場合、委託事業が契約期間内に終了しないことが見込まれる場合等には、委託要項・要領、委託契約書等に基づき、所定の手続を文部科学省の事業担当課に対して行う必要があります。

また、委託事業の一部を受託者から第３者に再委託する場合、委託契約書の経費内訳書における経費の区分間で一定の率（10％以上としているケースが多い）を超過した配分額の変更（流用）を行おうとする場合等も同様です。

受託者におかれましては、次に掲げる内容に留意するとともに、不明な点や疑義等については、随時、文部科学省の事業担当課に確認しながら、委託事業を遂行するようにしてください。

（１）進捗報告

受託者は、委託要項・要領や委託契約書（仕様書を含む）等の規定に基づき、委託事業の実施期間中に定期又は不定期に打合せや事業の進捗状況の報告を求められる場合があります。

また、遅れが生じる蓋然性が高いと見込まれる場合等には、受託者は文部科学省の事業担当課に報告の上、必要となる手続について指示を受けてください。

（２）計画変更

委託契約の締結時には予見できなかった事態の発生や、社会情勢の急な変化等により、当初の事業計画書を変更しなければならない事態が生じることが考えられます。その際、変更契約を締結する場合と、事業内容の変更申請及びその承認を行う場合とがありますので、計画変更に当たっては、以下の内容を踏まえつつ、事前に文部科学省の事業担当課と十分に協議等を行うようにしてください。

（※一般的には、委託契約書に規定する契約期間や契約金額等の変更が必要なものは変更契約、事業計画書の記載内容のみの変更で対応可能なものは変更承認申請となります。）

① 事業内容の変更

事業計画書に記載した事業内容を変更しようとする場合には、委託事業の性質や目的等に照らし、事業計画書を変更する必要性及び妥当性があるか十分に検証・精査してください。

② 経費配分の変更

委託事業の実施に要する経費については、委託契約の締結時に費目ごとに区分して所要見込額として計上していることから、その実施過程において当初の見込額から差異等が生じることなどにより、経費配分についても変更しなければならない事態が生じることが想定されます。

なお、経費配分については事業計画書と密接に関連しており、事業計画書に沿った委託事業の遂行を担保する観点から、経費配分の変更は簡単に認められるものではありません。

しかしながら、委託事業の目的や成果の達成に支障を来さない範囲で、弾力的な経費の執行を容認することが、効率的かつ効果的な事務・事業の遂行につながると判断できる場合には、経費配分の変更を認めることになります。

ただし、無制限かつ無条件に経費配分が認められるものではありませんので、委託要項・要領、委託契約書等に設定された“経費全体額の何割まで”や、“該当費目ごとの金額の何割まで”といった制約や条件等をあらかじめ確認の上、文部科学省の事業担当課へ経費配分の変更申請を行ってください。

③ 契約金額の変更

事業計画書の変更等に伴い、契約金額の総額を変動させなければならない事態が生じることが想定されます。その際、受託者においては変更する金額の妥当性や根拠、見積書等のエビデンスを用意するなどして、その説明責任を果たす必要があります。

なお、増額の変更契約については、入札公告・公募時の競争性や公平性等の意義が損なわれてしまうため、受託者の責によらない天災地異等の理由である場合を除いて、原則として認められません。

（3）契約の解除

受託者が委託要項・要領や委託契約書等に違反した場合、受託者が委託事業の実施に当たり不正又は不当な行為を行った場合、受託者が委託事業を遂行することが困難であると文部科学省の事業担当課が認めた場合等には、文部科学省は必要に応じて委託契約を解除することになります。

その場合、既に受託者に支払われた金額があるときは、契約解除の事由や業務の実施状況等によりその一部又は全部について返還を求めることになります。

また、受託者に対する措置として、違約金を徴したり返還金に利息を付したりすることなどの措置を取る可能性があります。

（4）再委託

文部科学省が委託する事務・事業について、不適切な再委託が行われることにより効率性が損なわれ、経済的合理性に欠ける事態となることを未然に防止するとともに、適正な業務履行を確保するため、委託事業の全部を受託者から第三者に再委託することを禁止しています。

また、受託者が委託された事務・事業の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ再委託する業務の範囲や必要性等を記載した書面を提出し、文部科学省の支出負担行為担当官（各局長等）の承認を得ること、及び承認後の履行体制を報告することなどを義務付けています。そのため、受託者が第三者に再委託を行おうとする場合には、委託要項・要領や委託契約書等に基づき、所定の様式に再委託に関する事項（再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託金額）を記載し、文部科学省の事業担当課に提出の上、その承認を得なければなりません。

なお、委託契約の締結前に再委託することを予定している場合は、あらかじめ事業計画書等に再委託に関する事項を記載することで、委託契約の締結をもって承認されたものとして取り扱われることになります。

承認された再委託に関する事項に変更が生じた場合には、改めて文部科学省の支出負担行為担当官（各局長等）から承認を得る必要がありますので注意が必要です。ただし、再委託の相手方の住所や代表者名の変更等、再委託している業務の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更である場合には、再委託に関する事項を記載した所定の様式の届出をもって承認に変えることができる場合があります。

いずれにせよ、再委託に当たっては、あらかじめ文部科学省の事業担当課に必要となる手続について確認するとともに、以下の内容に留意してください。

① 再委託の承認にあたっての留意事項

（ｉ）再委託を行う合理的理由について、次のいずれかに該当すること

（イ）委託契約の目的となる行為の一部について、再委託を行わなければ事業の実施に支障を来す場合

（ロ）委託契約の目的となる行為の一部について、再委託を行うことにより事業全体として、より効果的・効率的な実施が可能となる場合

（ⅱ）再委託の相手方の履行能力について、次の条件を有するものであること

（ハ）契約を履行する能力を有し、確実な履行が確保される者であること

（ニ）予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の

規定に該当しない者(※)であり、文部科学省の支出負担行為担当官等から指名停止（取引停止）の措置を受けている期間中の者でないこと

（ホ）受託者から指名停止（取引停止）の措置を受けている期間中の者でないこと

※予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

一 当該契約を締結する能力を有しない者

二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。 その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。

七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる

（iii）次のいずれについても適正と判断されること

（ヘ）事業全体の企画及び立案並びに執行管理に関する再委託ではないこと

（ト）契約を履行する能力を有し、確実な履行が確保される者であること

（チ）再委託する業務の範囲は必要最低限のものであり、かつ、その契約金額の積算が妥当なものであること

（リ）「契約の相手方が特殊な技術又はノウハウ等を有することから競争を許さ

ない」として随意契約を締結したものの、再委託の承認にあたって、当該再委託の業務について随意契約によることとした理由と不整合となっていないこと

（ヌ）子会社や関連企業に対して、利益排除等の透明性が確保されていること

（5）再々委託等の履行体制の届出

再委託の相手方が更に再々委託を行う場合には、再委託を行う場合と同様に、委託要項・要領や委託契約書等に基づき、所定の様式に再々委託に関する事項（再々委託の相手方の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲等）を記載し、文部科学省の事業担当課に提出しなければなりません。

また、再々委託以降が続く場合も同様です。

いずれにせよ再々委託等に当たっては、あらかじめ文部科学省の事業担当課に必要となる手続について確認してください。

第２章　経費計上の留意事項

１．費目及び種別の例

対象経費として計上できる費目及び種別は委託事業ごとに異なります。受託者におかれましては、各事業の委託要項・要領、入札説明書・仕様書、公募説明書、本マニュアル等を熟読した上で、不明な点等がある場合には文部科学省の事業担当課に確認の上、適正かつ適切な経費計上に努めてください。

また、主な費目及び種別、その摘要を示すと以下のとおりですので、参考としてください。

【費目及び種別の例】

費目	種別	摘要
設備備品費	設備備品費	取得価格５万円以上かつ耐用年数１年以上のもの （※取得価格５万円未満のものは消耗品に計上）
人件費	人件費	事業従事者の作業時間に対する給料その他手当
事業費	諸謝金	会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、 原稿執筆、審査等を依頼した外部有識者等への謝金
	旅費	国内出張及び海外出張に係る経費
	借損料	会場や機材等の借上げ（リース・レンタルなど）に 係る経費
	消耗品費	物品等のうち設備備品費に属さないもの
	会議費	会議開催に係るお茶代及びお弁当代等
	通信運搬費	会議開催案内やパンフレットなどの郵送費、 はがき代、切手代等
	雑役務費	印刷製本、広告宣伝、データ入力・集計等、仕事の完成を約し、その成果や納品物に対して対価（報酬）を支払う請負業務等に係る経費
	消費税相当額	人件費等の不(非)課税取引に係る経費
一般管理費	一般管理費	事業実施に必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費に充当するもの。 再委託費を除く設備備品費、人件費及び事業費に一定の率を乗じて算定した額を計上
再委託費	再委託費	事務・事業の一部を受託者から第三者に再委託するための経費

2．費目及び種別ごとの留意事項

【設備備品費】

費目	種別	内訳
設備備品費	設備備品費	○○解析装置　○台×○○円＝○○円

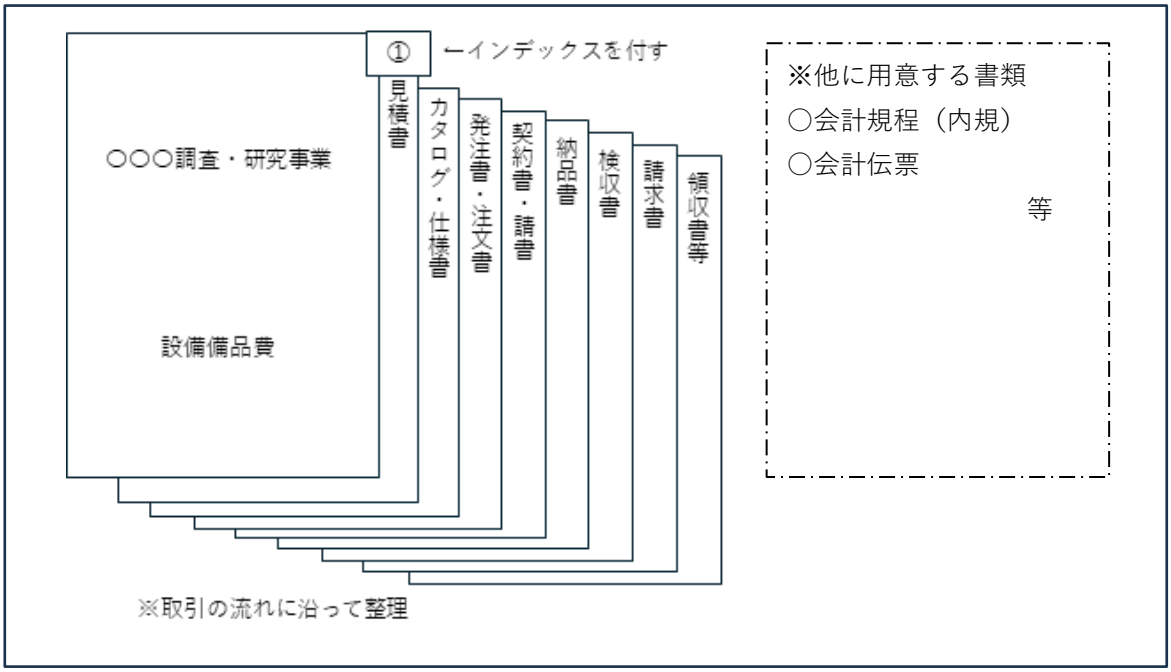
＜基本的な考え方＞

・委託要項・要領等において設備備品の取得を認めている場合に限り計上することができます。
・事業実施に当たり規格・性能等が必要最低限のものでなければ認められません。
・取得価格が５万円以上かつ耐用年数が１年以上のものが対象となります。
・調達（取得）に当たっては、経済性の確保に努める必要があります。
・事業期間内に全く使用見込みのない設備備品を調達することは認められません。
・受託者所有の設備備品の機能向上（資産価値を増大する改造等を含む）は認められません。
・調達（取得）に伴うポイントの取得等の特典を受けることは認められません。

＜経理処理の実施方法＞

・仕様書の策定→入札又は見積合せ→発注・注文→納品→検収→支払のフローに従って、それぞれ関係する書類を順番に整理してください。
・経済性を確保する観点から、入札又は見積合せを実施するなどして、最低価格を提示した者を選定してください。最低価格を提示した者を選定していない場合等には、その理由を明らかにした選定理由書を作成してください。
・インターネットやメール等により発注・注文を行い、発注書等を取っていない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
・納品物は発注・注文した内容と適合していることを必ず確認してください。
・納品書には受託者の内規等に基づき検収日等を記載してください。
・本委託事業以外の用途に使用することはできません。
・取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
・年度末や事業期間完了間際の発注は、合理的必要性がない限り認められません。
・委託事業終了後、取得した設備備品については所有権を文部科学省に移転するための手続が必要となります。

（参考）設備備品費に関する書類のファイリング例



※上記書類と事業計画書に記載のある設備備品との整合性、委託事業における必要性、利用実績等を確認してください。

○対象外となる例

・発注書や請書、契約書等の日付が委託契約の締結日前のもの
・納品日及び検収日が委託契約期間外の日付となっているもの
・納品日が委託契約期間終了間際で、委託事業に使用したと判断できないもの
・事業計画書に購入予定がなく、委託事業に必要なものとして認められないもの

【人件費】

費目	種別	内訳
人件費	人件費	常勤職員 　○人×○時間×○日×○○（単価）＝○○円 非常勤職員 　○人×○時間×○日×○○（単価）＝○○円

＜基本的な考え方＞

・人件費とは、委託事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当となります。業務運営体制等の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（実施体制図又は履行体制図等）を作成してください。

・人件費は、委託要項・要領等において計算方法が定められている場合、それに基づき算出することになります。委託要項・要領等に定めがない場合には、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。

・時間単価※1については、後述する方法により算出します。なお、時間単価は、原則として実績報告書の提出時（額の確定時）に委託契約締結時のものから変更することはできません。

・作業時間数※2については、当該事業に従事した分のみ計上してください。なお、作業時間数の算出に当たっては業務日誌（従事日誌）の作成が基本となります。

・受託者の受託規程で定める単価よりも低い単価で委託契約を締結した場合は、精算時においても委託契約の締結時の低い単価で人件費を確定することになります。

・以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方ですので、管理職（その取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制等については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いを行う場合があります。

人件費　＝　時間単価※1　×　作業時間数※2

＜※１：時間単価の算出方法＞

時間単価の積算は原則として、以下のいずれかの手法により算出します。

【手法１：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

なお、当該手法による計上方法を採用する委託事業では、事前に入札説明書・公募説明書等に採用する単価表が掲載されることになりますので必ず確認してください。

○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は、原則として下表のとおりとなります。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用することになります。（注１）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級 適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級 適用者以外 （注２）	年俸制 月給制	月給額を算出（注３）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注４）を所定労働時間で除した単価（１円未満切捨て）を適用
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額（注４）を適用

（注１）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

（注２）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（４～９月）、下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法を更に１か月当たりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（１円未満切捨て）。

（注３）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じます。

（注４）１日当たりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

（注５）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法２：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員[注1]の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 ＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間

＊法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

＊年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日当たりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

＊出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

＊所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

（注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、正職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います。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」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（１）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（２）の積算により精算するものとします。

（１） 原則 （委託契約締結時、確定時も同様）

人件費時間単価 ＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間

（２） 時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

人件費時間単価 ＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷ 年間実総労働時間

＊時間外の費用の計上にあっては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

＊年間実総労働時間＝
年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

【手法３：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 ＝時間当たりの人件費単価相当額＋時間当たりの間接的経費

時間当たりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算を行うに当たって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法２を用いて算出される人件費単価とします。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間当たりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を実施するために必要な家賃、光熱水料費、コンピューター使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出します。なお、事務手続の効率化を勘案して事業部門を単位として算出することができます。

（計算例）

役職	役職の従業員数	人件費合計額	法定福利費合計額	年間労働時間	時間あたり人件費単価	時間あたり間接的経費	コスト実績単価
	(a)	(b)	(c)	(d)=(a)*1960	(e)=((b)+(c))/(d)	(f)(※)	(e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	**15,719**
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	**10,146**
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	**8,092**
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			

（※時間あたり間接的経費）

2,500,000,000÷627,200((d)の年間労働時間)＝3,985

損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額	
減価償却費	aaa,aaa,aaa
水道光熱費	bbb,bbb,bbb
回線使用料	ccc,ccc,ccc
・・・	
合計	2,500,000,000

○ 出向者、臨時雇用職員 (注1) の積算方法

コスト実績人件費時間単価を採用している場合、時間当たりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間当たりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間当たりの間接的経費の計上は認められません。

人件費時間単価 ＝（受託者が負担した年間総支給額 (注2) ＋年間法定福利費）
÷年間理論総労働時間 ＋時間当たりの間接的経費

（注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、正職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います。なお、アルバイトについては、後述する「補助員人件費に関する経理処理」を参照願います（25～26ページ）。

（注2）：「事業者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ません。

【手法４：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用し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。）を認める場合があります。

○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します。

○ 出向者、臨時雇用職員（注1）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、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価 ＝（受託者が負担した年間総支給額（注2）
＋年間法定福利費）÷ 年間理論総労働時間

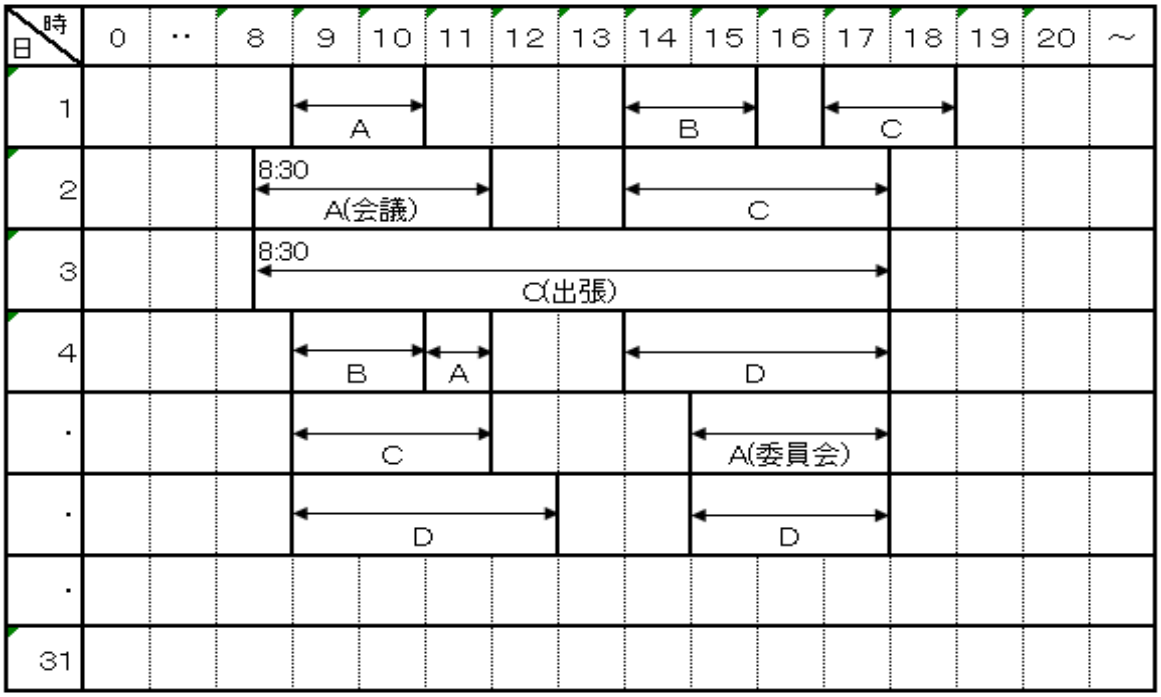
（注1）：「臨時雇用職員」とは単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、後述する「補助員人件費に関する経理処理」を参照願います（25～26ページ）。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には時間外手当を含めることはできません。

＜※２：作業時間数の算出＞

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【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）



合計　A:(○○)h　B:(○○)h　C:(○○)h　D:(○○)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業務従事: あり　　※文部科学省以外の業務への従事(自社含む):なし

専従・兼従の区分を確認

※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(○○課事業)
B.◇◇事業(◆◆課事業)

専従ではない場合、他事業の概要を記載

従事者　所属: ○○部▲▲課　　管理者　所属: ○○部長

氏名:　○○　○○　　氏名:　○○　○○

日	曜日	従事時間帯(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	○○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:○○会議に係る開催準備等　PM:○○会議
4/3	金							
⋮	⋮							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備してください。
（※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しなければなりません。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。
（※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してください。）

③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。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、以下の場合とします。
・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。
・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します。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。
・所定時間外労働分を従事時間に含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法２「時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法」参照）。
・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

④ 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）してください。

⑤ 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）が分かるように記載してください。

⑥ 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してください。

⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等の証拠書類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないか、必ず確認してください。

⑧ 個人情報保護の観点から、必要に応じてマスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

【総論】

① 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、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してください。

② 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ください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。額の確定調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など、文部科学省の事業担当課の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

① 健保等級適用者にあっては、健保等級証明書※（標準報酬決定通知書、標準酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあっては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

（※証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。）

【実績単価計算により算定する場合】

① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、これらの資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

（※時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。）

【コスト実績単価計算により算定する場合】

① 時間当たりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定(実績)人件費の場合はその算定内訳がわかる資料。手法 2 に基づく場合は上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。

② 時間当たりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事

者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間当たりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

以下のいずれかを提出してください。

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

＜留意事項＞

・業務の必要性や金額(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計上となっているか、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。

・受託者との雇用関係がある従事者の場合は、委託業務への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づき計上します（ただし、裁量労働制を適用している場合には、雇用契約等に占める委託業務の割合及び従事者への支払額に基づき計上します。）。

・派遣職員の場合は、業務への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づき計上します。

・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上します（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出に当たり控除して時間単価を算出してください）。

【補助員人件費に関する経理処理】

＜基本的な考え方＞

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）の賃金等をいいます。

＜経理処理の実施方法＞

・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。

・補助員の時間単価は、契約書等による時間単価により算出してください。

・出勤簿、タイムカード等を整備してください。

・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、以下の場合とします。

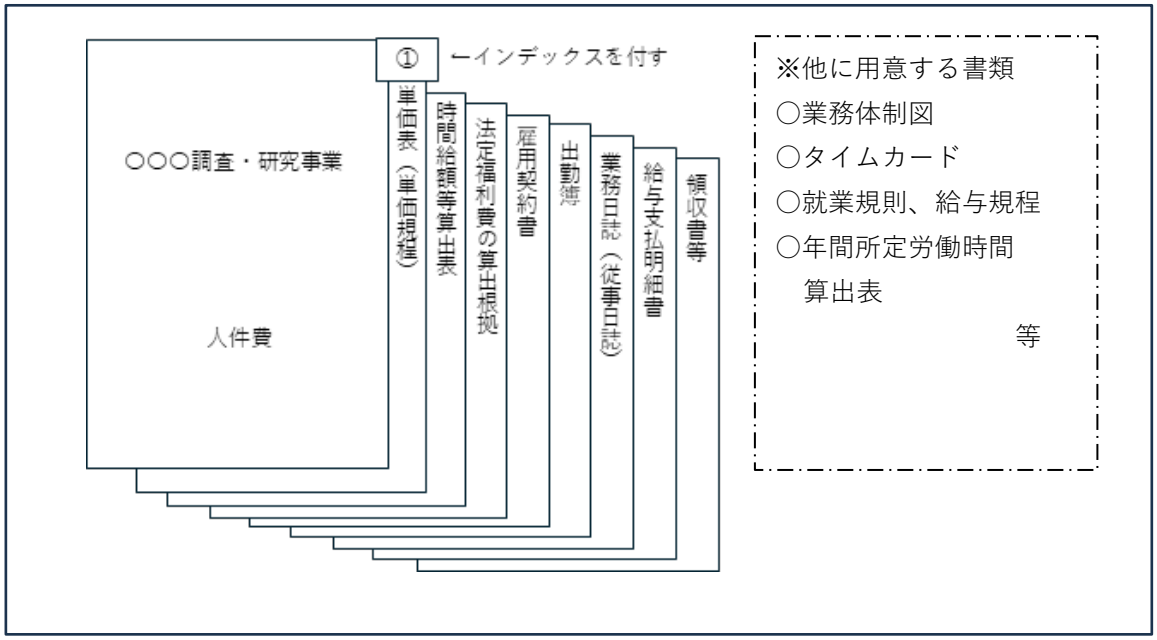
（ⅰ）委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合

（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

必要な場合で、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します。

・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してください。
・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）を用意してください。
・額の確定調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などして、文部科学省の事業担当課の確認を受けてください。
・補助員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してください。

（参考）人件費に関する書類のファイリング例



※上記書類と事業計画書や受託者の受託規程に定める人件費単価等との整合性、支払実績等を確認してください。また、従事者の勤務時間管理においては、当該委託契約以外の他の業務等と重複していないか、必ず確認してください。

○対象外となる例

・委託契約期間外に勤務したもの（例：契約締結日前の事前打合せなど）
・労働時間（従事時間）に休憩時間分を含めているもの
・出勤簿や業務日誌等がなく、勤務実態が確認できないもの

【諸謝金】

費目	種別	内訳
事業費	諸謝金	○○協力者会議（会議出席謝金） 　○人×○回×○○円＝○○円 ○○シンポジウム（講演謝金） 　○人×○回×○○円＝○○円 資料整理業務（※） 　○人×○日×○○円＝○○円 ※受託者における雇用形態により、該当費目（人件費／諸謝金／雑役務費）を判断することになります。

＜基本的な考え方＞

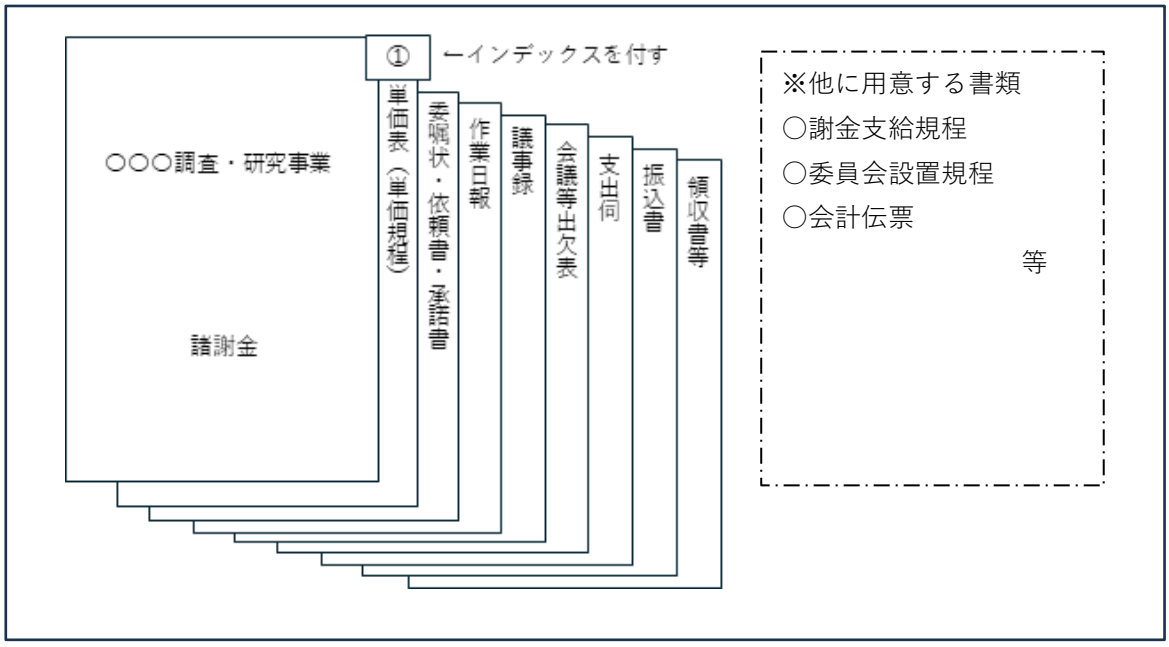
・会議出席、講演、原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼となります。
・委託要項・要領等で単価が設定されている場合は、それに従ってください。
・委託要項・要領等で単価が設定されていない場合は、受託者が定める規程等に基づき設定します。（文部科学省の事業担当課から単価や人数等の妥当性について問合せを受けたり、理由書等の提出を求められることがあります。）
・講演謝金等のうち高額な単価が設定されているものについては、講演者の選定理由や必要性、単価の妥当性等を確認されることがあります。
・受託者に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料において明確に区分され、確認できる場合には支出することができます。
・菓子折や金券等の購入は認められません。

＜経理処理の実施方法＞

・外部有識者等に、会議への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、委嘱状、承諾書等）を整理してください。
・会議等について、開催日時、出席者、会議内容等を示す資料を用意してください。（例：会議開催通知、出席者名簿、議事録等）
・出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿や議事録等を整理してください。ただし、急遽欠席等により代理の者が出席した場合等には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状等）を整理してください。

・内規等がある場合には、内規等に基づいた支出となっていることを確認してください。
・銀行振込受領書等により、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
・謝金は源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考）諸謝金に関する書類のファイリング例



※上記書類により、事業計画書や受託者の内規等との整合性、支払の妥当性等を確認してください。

○対象外となる例

・委託契約期間外の業務のもの
・会議出席記録や委嘱状等がなく、業務実態の確認ができないもの

【旅費】

費目	種別	内訳
事業費	旅費	（国内旅費） 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 （外国旅費） 実態調査旅費 航空運賃　○人×○回×○○円＝○○円 外国宿泊費　○人×○回×○○円＝○○円

＜基本的な考え方＞

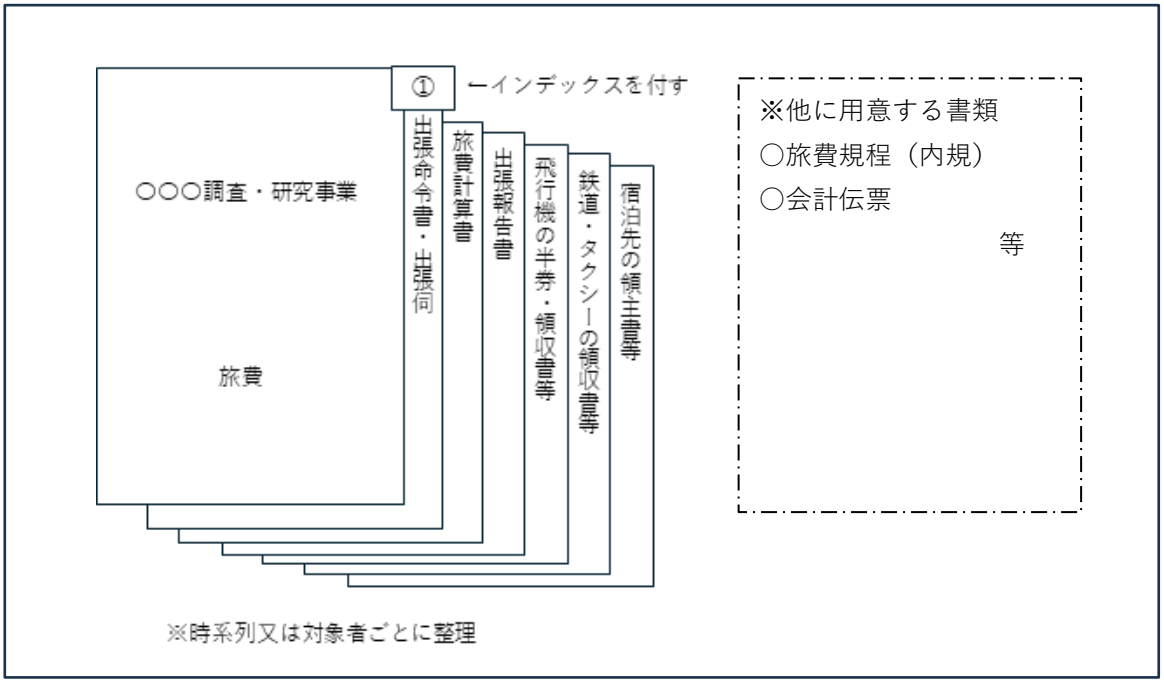
・出張者は事業遂行における必要最小限の人数としてください。
・調査や会議出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上してください。
・支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な旅費を計上してください。なお、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金、ビジネスクラス・ファーストクラスなどの支給については、原則として認められません。
・外国旅費については、見積書や旅行行程表等から、旅行代金及び旅行行程等の妥当性を確認してください。
・事業計画書に照らして出張先、単価、回数、人数等が妥当か精査してください。
・マイレージなどのポイントの取得等の特典を受けることは認められません。
・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場合や大量の荷物の運搬を伴う場合等、特別の事情がある場合に限り、公共交通機関以外の交通手段（タクシー、レンタカー等）が使用できます。その場合には、利用する交通手段に係る経費（ガソリン代や高速料金等）についても計上可能です。なお、選択する交通手段や経路等については、事前に理由書を整理するなどして、その妥当性を証明できるようにしてください。
・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理するとともに、精算時には使用枚数のみ計上してください。

＜経理処理の実施方法＞

・受託者における旅費規程等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください（一般的には、出張命令→出張報告→支払といった流れを想定しています。）。

・出張行程に他の事業の用務が含まれる場合には、当該委託事業に係る部分のみを（用務の割合に応じ按分するなどして）計上してください。
・出張命令は、受託者の旅費規程等に基づき適正に命令してください。
・当該業務に従事したことが分かるよう、出張報告には出張者、用務先、日付、目的の他、いつ、誰と、どこで、何を行ったなどを記載してください。
・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）旅費に関する書類のファイリング例



※上記書類により、事業計画書や受託者の旅費規程等との整合性、出張の必要性、旅行行程の妥当性等を確認してください。

○対象外となる例

・委託契約期間外に出張したもの
・公共交通機関を利用できるにも関わらず、タクシー利用しているもの
・認められていない航空機の特別座席料金を利用しているもの

【借損料】

費目	種別	内訳
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

＜基本的な考え方＞

・借損料とは、委託事業を実施するために必要な会場の借上げや機材器具等のリース・レンタルなどに要する経費となります。
・会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模や出席予定者数等を十分に勘案し、借り上げる会議室等を選定してください。
・受託者が所有する会議室を使用する場合には会場借料は発生しないため、借損料を計上することはできません。受託者が所有する有料会場を使用する場合には、その必要性を十分に精査してください。

＜経理処理の実施方法＞

・事業計画書の会議開催回数や時間等と実際の会議開催実績との整合性が確保されていることを確認してください。
・リース又はレンタルとしながら、実際には備品として購入していないか確認してください。
・借上げ期間は事業実施期間内であるか確認してください。
・会場借料やリース・レンタル料について、料金表や見積書等で借損料が確認できるように整理してください。

＜リース・レンタルによる調達の取扱いについて＞

委託事業に必要な機材器具等をリース・レンタル（以下「リース等」という。）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。

なお、委託契約の締結前に発注したもの、既に他の事業のためにリース等を行っているものについては、原則として委託対象経費として計上することはできません※1。

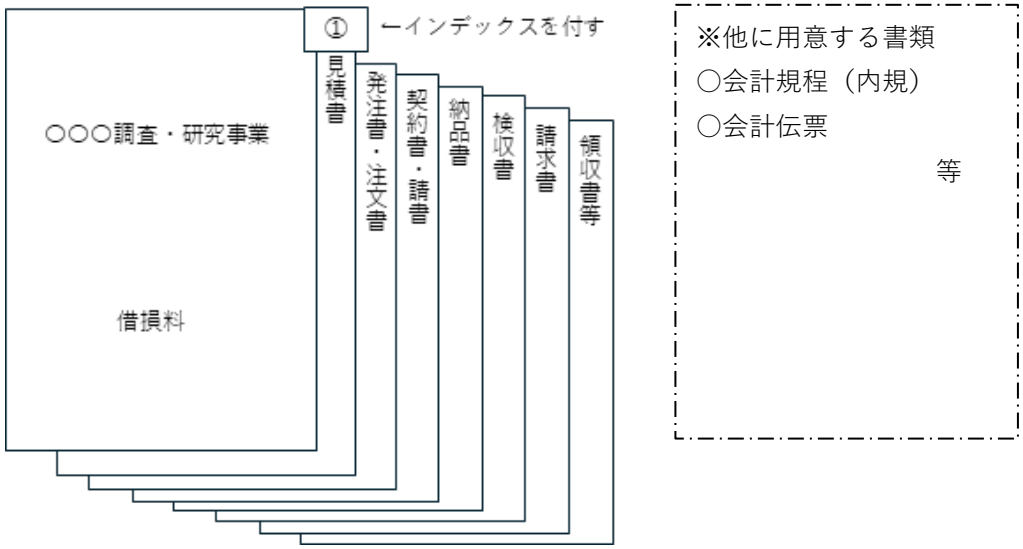
また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払※2等）には、以下の算定式により計上できる費用を算出することになります。

※１．委託事業においてリース等により調達した機材器具等を、翌年度においても引き続き委託事業に使用する場合については、当該翌年事業において当該翌年度のリース等に要した費用を計上することができます。

※２．委託事業においては、原則として前払は行わないようにしてください。
（＝支払は原則として履行が完了してから行うこと）

（算定式）
リース等の契約金額×（リース等期間に占める当該事業期間）
÷リース等期間全体）
（例）4 年間（48か月）のリース等金額96万円のうち委託事業期間10か月の場合
96万円×（10か月÷48か月）＝20万円

（参考）借損料に関する書類のファイリング例



※上記書類により、事業計画書や受託者の内規等との整合性、支払の妥当性等を確認してください。特にパソコンやタブレットなどをレンタルと称し、実際は購入していないか、必ず確認してください。

○対象外となる例
・委託契約期間内に使用実績のないもの
・受託者が所有している車両や会場に係る借料（ただし、受託者の内規等により、借料の支払が義務づけられている場合等には、経済性の確保や利益排除等を経て対象経費として認められる場合があります。）

【消耗品費】

費目	種別	内訳
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

＜基本的な考え方＞

・消耗品費とは、委託事業を実施するために必要な物品であって、設備備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に係る経費となります。また、事業期間内に使用されるものに限ります。
・消耗品の性質上、加工等により実態が滅失するなど、購入や消費の実態を現物から判断することが困難な場合には、受払簿等により、その消費の事実を明らかにする必要があります。
・計上に当たっては品名（数量・単価等）を記載することになりますが、使途を判断できる包括的名称を用いることでも差し支えありません。
・ポイントの取得等の特典を受けることは認められません。

＜経理処理の実施方法＞

・仕様→見積合せ→発注・注文→納品→検収→支払のフローに従って、それぞれ必要書類を整理してください。
・経済性を確保する観点から、可能な限り見積合せを実施し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合わせを実施していない場合や最低価格を提示した者を選定していない場合には、その理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
・インターネットやメール等により発注・注文を行い、発注書等を取っていない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
・納品物は、発注した内容と適合していることを必ず確認してください。
・納品書には受託者の内規等に基づき検収日を記載してください。
・当該事業以外に使用することはできません。
・取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
・年度末や事業期間完了間際の発注は、合理的必要性がない限り認められません。
・自社調達した在庫の活用は、委託対象経費として認められません。

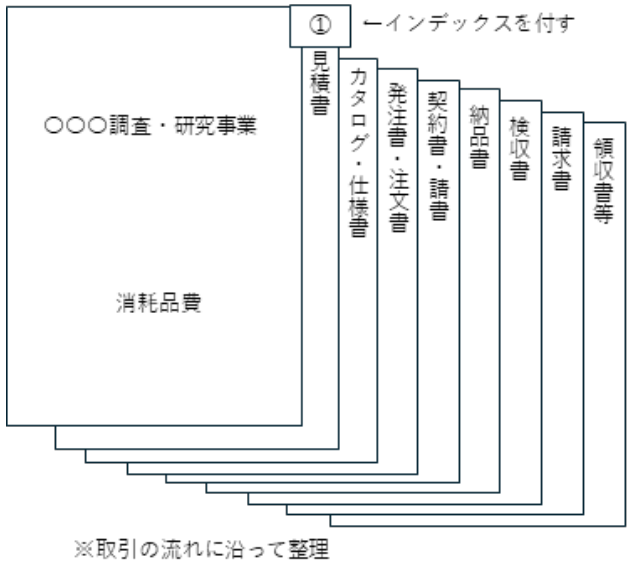
＜消耗品・原材料の受払簿について＞

消耗品については、その使途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用として厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿においては、購入時に材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等の必要事項を記載し、かつ事業終了時の在庫を記載してください。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等の必要事項を記載することとします。

なお、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが委託対象経費として認められることになります。

（参考）消耗品費に関する書類のファイリング例



※他に用意する書類
○会計規程（内規）
○会計伝票
○受払簿（又は受入履歴及び在庫数を示す書類）
等

※上記書類により、事業計画書や受託者の内規等との整合性、支払の妥当性等を確認してください。また、消耗品と称して「備品」を購入していないか、必ず確認してください。特にパソコン、スマートフォン、タブレット、ＳＤカードなどは、備品基準額未満の消耗品に整理されるものであっても、当該委託事業を実施する上で必要不可欠なものであったのか、必ず確認してください。

○対象外となる例

・納品日が委託契約期間終了間際で、当該事業に使用したと判断できないもの

【会議費】

費目	種別	内訳
事業費	会議費	○○協力者会議 お茶代　○○人×○回×○○円＝○○円 弁当代　○○人×○回×○○円＝○○円

＜基本的な考え方＞

・会議費は、事業の実施に必要な会議、講演会、シンポジウムなど（以下「会議等」という。）に要する経費のうち、お茶やミネラルウォーター、お弁当代等を計上するものとなります。
・会場借料は会議費ではなく借損料に計上してください。
・お茶やお弁当等は出席者を確認の上、必要最小限の数量としてください。
・菓子類やアルコール類、レストランでの飲食代等は原則として認められません。
・宴会等に係る経費は認められません。

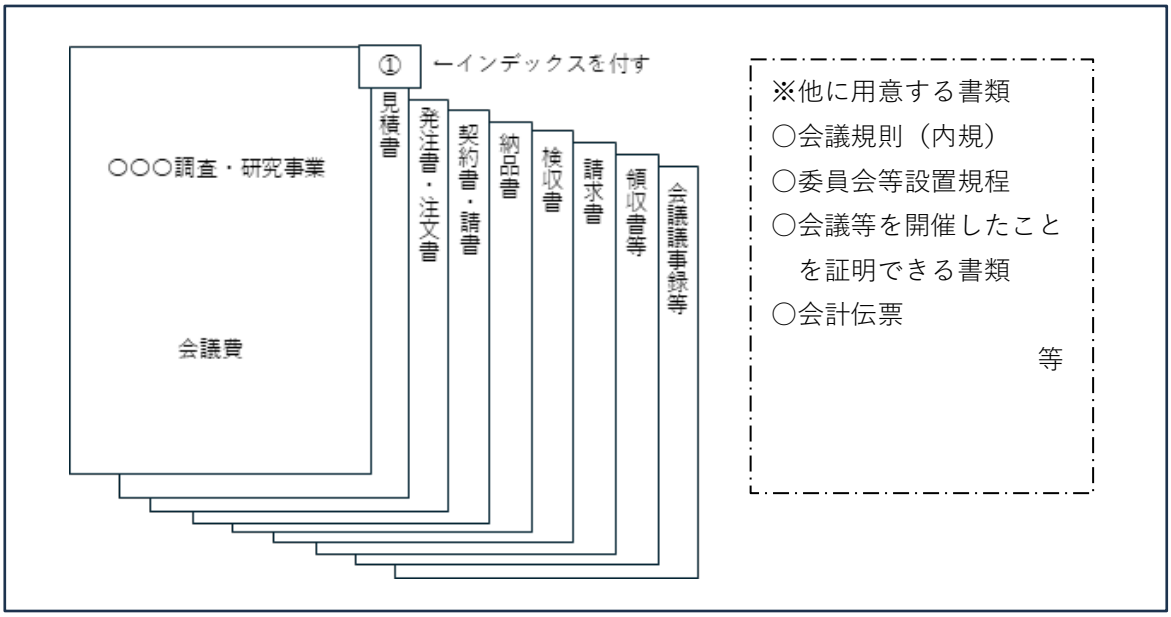
＜経理処理の実施方法＞

・見積書、発注書・注文書、請求書、領収書（銀行振込受領書）等を用意してください。
・会議等の出席者数及び開催回数等と整合性が取れているか確認してください。
・会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す書類を用意してください。（例：会議開催通知、出席者名簿、議事録等）

＜留意事項＞

・飲物代について、受託者における内規等がない場合には、参加者１人当たり数百円程度を目安とします（お茶やミネラルウォーター等の一般的な市場価格を基準としてください）。
・お弁当代については、午前から午後にわたり会議を開催しなければならない合理的な理由がある場合に限り支出できるものとなります。また、2,500円（税別）を上限とします。なお、上限いっぱいに支出することを意図していないことに留意願います。
・会議費について、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には、当該事情を説明できる資料を準備の上、事前に文部科学省の事業担当課に支出の必要性や金額の妥当性等を説明するなどして、確認・了承を得るようにしてください。

（参考）会議費に関する書類のファイリング例



※上記書類により、会議開催案内や議事録等との整合性、支払の妥当性等について確認してください。また、飲食物の提供の必要性やその単価の妥当性等について必ず確認してください。

○対象外となる例

・受託者の職員のみの打合せや会議等の場に提供されたもの
・議事録等で出席が確認できない者に提供されたもの
・委託要項・要領等で禁止している飲食物（お菓子、アルコール類等）であるもの

【通信運搬費】

費目	種別	内訳
事業費	通信運搬費	○○協力者会議 ○○案内郵送料 ○人×○回×○円＝○○円 ○○原稿郵送料 ○人×○回×○円＝○○円

＜基本的な考え方＞

・会議等の開催案内の発送、報告書の宅配等の経費を計上します。

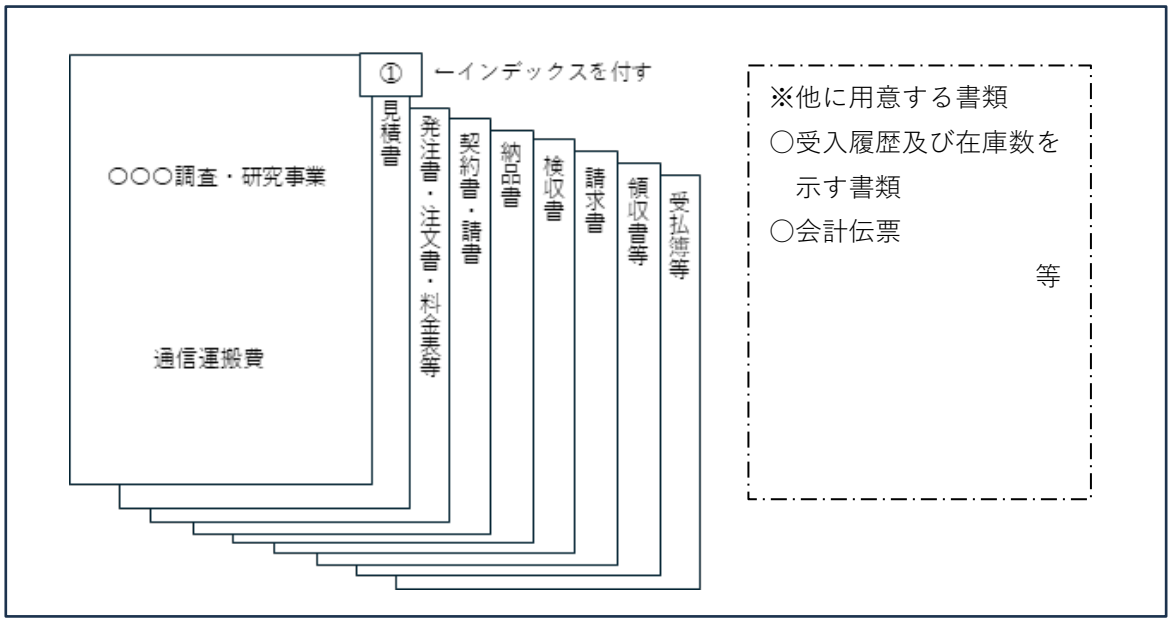
・切手やはがきなどは、必要最小限の枚数を購入し、受払簿等で適切に管理してください。

＜経理処理の実施方法＞

・通信運搬物の数量、単価、回数等は妥当か、確認してください。

・切手代やはがき代等は、精算時に使用枚数のみ計上してください。

（参考）通信運搬費に関する書類のファイリング例



※上記書類により、郵便物の発送数、切手の受払簿との整合性、支払の妥当性等を確認してください。電話代については委託事業専用の個別回線を契約している場合等、該当経費分が明確に算出できる場合にのみ計上できます。

○対象外となる例

・委託契約期間外の発送に係るもの

・受払簿や発送先リストがなく、事業に使用したものと判断できないもの

【雑役務費】

費目	種別	内訳
事業費	雑役務費	○○○印刷費　　○○部×○○円＝○○円 ○○保守業務　　○件×○○円＝○○円

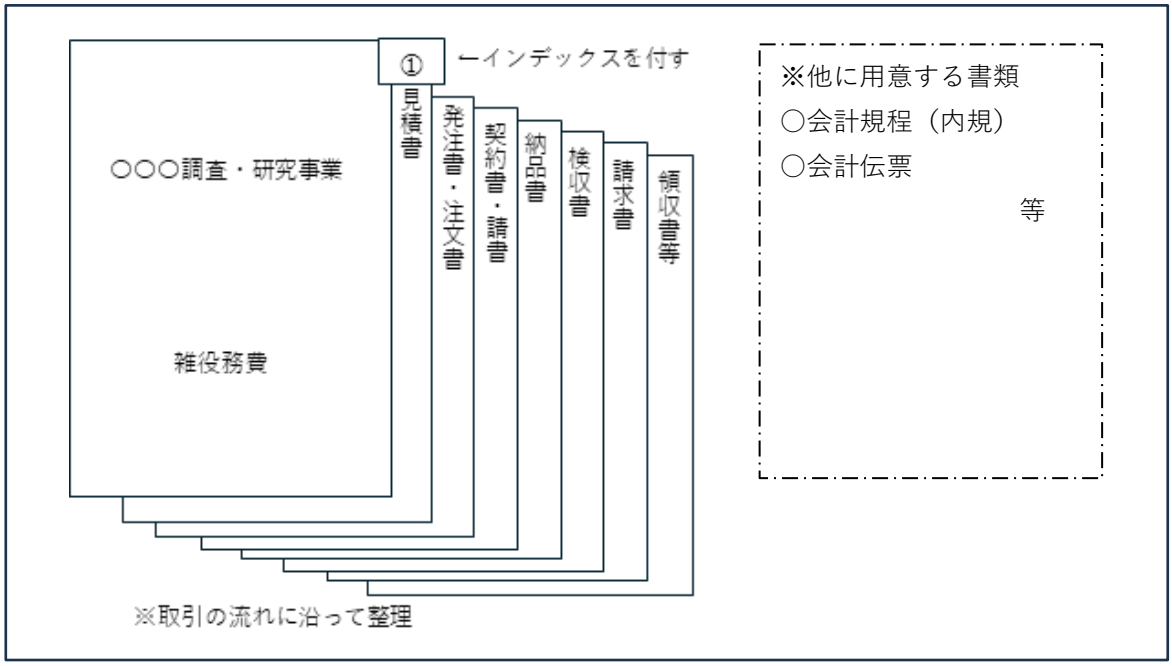
＜基本的な考え方＞

・事業の実施に必要となる資料の印刷製本等、成果物（納品物）の完成を約束する請負業務の調達に係る経費を計上します（事務・事業そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上します。）。
・見積書等における内訳（数量、単価等）及び金額の妥当性を確認してください。

＜経理処理の実施方法＞

・原則として、仕様→見積合せ→発注等→完了報告・納品→検収→支払の手順によって処理を行ってください。
・経済性を確保する観点から、可能な限り見積合せを実施し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合せを実施していない場合や最低価格を提示した者を選定していない場合には、その理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
・インターネットやメール等により発注・注文を行い、発注書等を取っていない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
・納品物は、発注した内容（仕様書等）と適合するものとなっているか確認してください。
・納品書には検収日を記載してください。
・本委託事業以外の用途に使用することはできません。
・取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）雑役務費に関する書類のファイリング例



※上記書類により、事業計画書との整合性、支払の妥当性等を確認してください。
例えば「□□経費一式　○百万円」と計上されているものについては、その数量・単価及び金額の妥当性等について必ず確認してください。

○対象外となる例

・委託契約期間外の役務等

【その他の経費（前記以外の経費）】

費目	種別	内訳
事業費	光熱水料 保険料　等	○○施設光熱水料　　○月×○○円＝○○円 ○○保険料　　○人×○回×○○円＝○○円

＜基本的な考え方＞

・光熱水料は、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によって当該事業分が算出できる場合にのみ計上してください。
（※算出が困難な場合は一般管理費で負担することになります。）
・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。
・「その他」等、不明瞭な経費の計上は認められません。

＜経理処理の実施方法＞

・他の経費項目に準じた取引フローなどに基づいて各種帳票類を整備し、取引の必要性、適正性、期間の適切性等について明らかにしてください。
・他の経費項目に準じて経理処理を行ってください。

＜留意事項＞

一般的に以下に示す費用は委託対象経費として認められない場合が多いため、委託対象経費としての計上の可否について、委託要項・要領や委託契約書等を確認するとともに、あらかじめ文部科学省の事業担当課に確認するようにしてください。

○賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
○借入金等の支払利息、遅延損害金
○新聞代、学会等の会費
○税務申告や決算書（財務諸表）作成等のために税理士や公認会計士等に支払う費用
○訴訟等に係る弁護士費用
○公租公課、保険料　等

【消費税相当額】

費目	種別	内訳
事業費	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

＜基本的な考え方＞

・各種別において、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）を内税として計上する場合は、人件費等の不(非)課税経費のみを対象として、本種別において消費税相当額として計上してください。

・軽減税率対象品目については、標準税率との差額分を本種別（消費税相当額）に計上することもできますが、二重計上とならないよう注意してください。

・具体的な計上方法については、後述する「消費税相当額の計上」を合わせて参照してください。

＜経理処理の実施方法＞

・精算時に人件費等の不(非)課税経費が契約時の積算額よりも減少している場合は、それに合わせて消費税相当額も減少しているか必ず確認してください。

【一般管理費】

費目	種別	内訳
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇〇円×〇％＝〇〇円

＜基本的な考え方＞

・委託事業の実施に当たり発生する経費であるものの、当該委託事業分として経費の算定が困難な光熱水料や管理部門の人件費等に係る経費について、当該委託事業の直接経費（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る場合があります。

・一般管理費率については、①受託者の直近の決算より算定した一般管理費率、②受託者が受託規程等に定める一般管理費率、③委託要項・要領等で定める一般管理費率の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、①～③の比較の結果、採用しようとする率より低い率を計上している場合は、より低い率を採用することになります。

・一般管理費の計上の可否については、委託契約の相手方や委託事業の性質や目的等を総合的に勘案して判断することになります。委託要項・要領や委託契約書等において一般管理費の計上が認められているか、事前に確認してください。

＜経理処理の実施方法＞

・委託契約の締結時に経費内訳書等で設定した一般管理費率は、額の確定時（精算時）に変更することはできません。

・精算時に直接経費（設備備品費、人件費、事業費）が契約時の積算額よりも減少している場合は、それに合わせて一般管理費の金額も減少しているか必ず確認してください。

・具体的な一般管理費率の算定方法は、後述する「一般管理費率の算定」を参照してください。

※競争的資金では一般管理費に代わり間接経費を計上することになります。間接経費の計上が認められているかについては委託要項・要領等を御確認ください。

【間接経費】

費目	種別	内訳
間接経費	間接経費	（設備備品費〇〇円＋人件費〇〇円＋事業費〇〇円）×30％＝〇〇円

【再委託費】

費目	種別	内訳
再委託費	再委託費	○○○○業務　○○円

＜基本的な考え方＞

・委託業務の一部を第三者に行わせる場合に計上します。（成果物（納品物）の完成を約束する請負業務の調達に係る経費は雑役務費に計上してください。）
・契約書に精算条項（＝支払うべき金額の確定に関する条項。下記参照。）を付した上で、再委託先と委託契約を締結してください。
・再委託先に対し、再委託費の内訳について、本マニュアル等に準じて費目及び種別ごとに計上させてください。また、再委託先に対する支払額を確定するため、それぞれの経費を対象に、受託者から再委託先に対し本マニュアル等に基づき領収書等の証拠書類等を整理させる必要があります。
・再委託先の経理状況及び取得物品の管理状況等を確認する必要があります。
・再委託先において不適切な経理処理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアル等と同等の経理処理を行うよう、あらかじめ再委託先に対して注意喚起を行ってください。

＜契約書に付す精算条項の例＞

第○条　甲（＝受託者）は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿類等の調査により、支払うべき金額を確定し、これを乙（＝再委託先）に通知しなければならない。

＜経理処理の実施方法＞

・原則として、仕様→見積合せ→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払の手順により処理を行ってください。
・経済性を確保する観点から可能な限り見積合せを実施し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合せを実施していない場合や最低価格を提示した者を選定していない場合には、その理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
・インターネットやメール等により発注・注文を行い、発注書等を取っていない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
・再委託先への支払は受託者の名義で行ってください。
・銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明

確にしてください。

・再委託先が子会社や関連企業等である場合、利益控除が確保されている必要があります。

＜精算時の留意事項＞

・再委託した事務又は事業が仕様書等に基づき完了したかどうかを完了報告書等により確認してください。

・完了報告書には受託者の内規等に基づき検収日を記載してください。

・再委託先から事業完了報告を受けた後、書類審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査を行った上で、支払う金額を確定してください。

・一般管理費を計上させる場合は、①再委託先の直近の決算より算定した一般管理費率、②再委託先が受託規程等に定める一般管理費率、③委託要項・要領等で定める一般管理費率の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、①～③の比較の結果、採用しようとする率より低い率を計上している場合は、より低い率を採用してください。

・再委託先に対し、経費毎に領収書等の証拠書類を整理させた上で精算してください。

３．消費税相当額の計上

文部科学省の委託事業は「役務の提供」（消費税法第２条第１項第 12 号）に該当することから、原則として委託事業に係る経費の全体が課税対象となります。したがって、通常では不(非)課税取引となる人件費（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（うち人件費的性質を有するもの）及び保険料等については、消費税相当額を計上することになります。

なお、2019 年 10 月から消費税に軽減税率制度が導入されたことに伴い、委託事業において軽減税率対象品目を計上する場合、当該品目に係る消費税相当額は消費税抜価格に標準税率を乗じて算出することになります。内税方式で計上した場合には、差額分のみ消費税相当額に計上してください（※消費税相当額の欄に「軽減税率対象品目分の経費×２％」を追加することになります。）。

また、委託金額の精算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とで取扱いが異なりますので、後掲の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上してください。

① 課税事業者の場合

事業実施過程における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てください。

② 免税事業者の場合

消費税を納税する義務を免除されていますので、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額としてください。なお、不(非)課税経費に対し、消費税相当額を別途計上することはできません。

③ 地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対し特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているため、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額とします。なお、不(非)課税経費に対し消費税相当額を別途計上することはできません。

④ 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れした場合には、その分の仕入税額控除を受けることができず、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となります。なお、当該インボイス影響額は委託事業の対象経費として認められることから、消費税相当額に当該インボイス影響額を計上してください。

＜**課税対象表**＞　※国内における一般的な取引の例

種別	内訳	対象	注意事項等
設備備品費		課税対象	
人件費		不課税	消費税相当額を算出 ※交通費が含まれる場合、交通費は消費税込であることに注意
諸謝金		課税対象	※税込金額か税別（税抜）金額か、受託者によって取扱いが異なることに注意。給与として支給する場合は人件費と同様の取扱いとなることに注意
旅費（国内）	運賃・宿泊費等	課税対象	通常は税込金額
旅費（外国）	運賃・宿泊費等	不課税	消費税相当額を算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料等は課税対象であることに注意
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	

4．一般管理費率の算定

○　一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。

一般管理費＝直接経費（設備備品費＋人件費＋事業費）×一般管理費率

（※直接経費に「再委託費」は含まれません。）

○　一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）の率とします。

○　受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上することはできません。

○　受託者の直近の決算により算定した一般管理費率については、次のとおり算出します。

【企業における計算式】

一般管理費率＝（（販売費及び一般管理費）－販売費）÷売上原価×100

入札時又は委託契約の締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算します。

『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））』について、決算書の注記事項などに記載がある場合には、その販売費を採用することになります。販売費に関する記載がない場合には、『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書を整理の上、その『販売費』を採用することになります。

【公益法人における計算式】

一般管理費率＝管理費÷事業費×100

入札時又は委託契約の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』を抽出し計算します。

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してください。

【独立行政法人における計算式】

一般管理費率＝一般管理費÷事業費×100

入札時又は委託契約の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』を抽出し計算します。

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してください。

【私立大学等における計算式】

一般管理費率＝管理費÷支出の部の合計×100

※管理費＝（人件費－教員人件費）＋管理経費

入札時又は委託契約の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』を抽出し計算します。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に、決算書等から該当する費目を抽出し、計算します。

また、委託契約の締結時に経費内訳書で設定した一般管理費率は、精算時に変更することはできません。

第３章　事業完了後の手続

１．委託業務完了報告書等の作成

国の会計法令上、国が締結する契約は給付の完了を確認するための検査を行うこととされており、検査を命じられた文部科学省の事業担当課の職員等が、契約書、仕様書及びその他の関係書類に基づき当該検査を実施することになります。

なお、委託契約は、本来国が行うべき事務・事業を一定の裁量を受託者に委ねて実施する性格を有した概算契約であるため、給付の完了を確認するための検査は、受託者から提出される委託業務完了報告書等により、その目的に沿った事務処理の行為について確認するものとなります。

したがって、受託者は委託要項・要領及び委託契約書等に基づき、所定の期日までに委託業務完了報告書等を作成し、文部科学省の事業担当課に提出の上、給付の完了の確認を受ける必要があります。

＜留意事項＞

○委託業務完了報告書等は、委託委託要項・要領及び委託契約書等で規定された様式に従って作成してください。

○委託業務完了報告書等は委託業務の完了後、直ちに提出してください。

○成果物（調査報告書等）は事業期間内に納品してください。

２．実績報告書の作成

受託者は、委託事業の実施に係る経理処理等を委託要項・要領及び委託契約書等で定める様式に沿って整理し、実績報告書として取りまとめることになります。

なお、実績報告書は文部科学省との委託契約において発生した経費のうち、文部科学省が支払うべき金額を確定する根拠資料となりますので、適正かつ適切に作成する必要があります。

＜留意事項＞

○委託要項・要領及び委託契約書等で定められた様式に従って作成してください。
○当初の事業計画書と照らし、実際に当該委託事業で実施した内容を記載してください。
○支出した経費区分と事業計画書の整合性を確認してください。
○委託契約書に定める期限（事業完了日の翌日から10日以内。末日が休日の場合は、その前日）までに提出してください。
○他事業の資金と混同して使用されていないか、必ず確認してください。
○各種法令や委託要項・要領、委託契約書、受託者の内規等に照らして適正な経理処理となっているか確認してください。
○経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか確認してください。

３．額の確定調査

委託契約は、国の事務・事業の遂行を受託者に一定の裁量の範囲内で委ねた概算契約であるため、事業終了後に事務・事業の実施に要した経費について精算し、文部科学省が支払うべき金額を確定することになります。

なお、文部科学省の事業担当課が実績報告書等を基に事務・事業の実施に要した経費を精査・確定した後、受託者に確定金額を通知することになります。受託者は当該通知に基づき、文部科学省に対し確定金額を請求することになります。

（１）調査確認

委託事業に要した経費の額を確定するに当たり、文部科学省の事業担当課が当該事業の経理処理が適正に行われたことを確認するために、実績報告書等を基に書面調査及び必要に応じて現地調査を行うことになります。

書面調査は、受託者から提出される実績報告書等に基づき、文字通り書面上で経理処理と証拠書類の整合性や支出の妥当性、事業成果等について、文部科学省の事業担当課が調査確認するものとなります。

現地調査は、文部科学省の事業担当課の担当職員等が受託者の事務所や現場等に赴き、前述の書面調査に加えて、事業成果の現地確認、購入物品の現物確認・管理状況等を直接調査確認するものとなります。

なお、再委託を行っている事業においては、受託者において再委託先の額の確定（精算）を実施していることが、事業全体の額の確定を行う際の前提となることを意識しておかなければなりません。

（２）帳簿類の整理・保管等

額の確定調査（書面調査及び現地調査）に当たっては、「第２章　経費計上の留意事項」に記載した必要書類が整理されているか、受託者においてあらかじめ自主点検を実施してください。

また、額の確定後（精算後）においても、委託事業を委託要項・要領、委託契約書等に基づき適正かつ適切に実施したことを確認できるよう、委託事業終業後事業実施年度の翌年度から最低５年間は、委託要項・要領及び委託契約書等に基づき、当該委託事業の収入支出が記録された帳簿、契約関係書類、領収書等の支払関係書類等を、受託者において適切に保管してください。

なお、委託事業の性質や目的等から、経理処理に係る証憑類のみならず、成果報告書にかかる書類、バックデータ等の保管を求められる場合があるため、文部科学省の事業担当課に確認の上、必要な措置を講じてください。

（３）過払い額の返還

事業の実施に当たって文部科学省から委託費の概算払を受けている場合、概算払額が額の確定額を超過している事態が生じることがあります。この場合、超過額については受託者から国庫へ返還いただくことになります。

委託費の返還に当たっては、文部科学省の事業担当課に必要となる手続や納入期限等をあらかじめ確認しておくことが必要です。

４．経費の支払

（１）精算払

国費の支払は、原則として契約が履行された後となります（精算払）。

なお、委託事業期間が年度末までになっているものは、国の出納整理期間中（例年４月 30 日まで。４月 30 日が土日祝日の場合、直前の平日（営業日）まで。）に支払を完了する必要があるため、委託事業完了後、直ちに額の確定（精算）及び支払に係る事務処理を行う必要があります。

実際の支払手続には所要の日数がかかることから、額の確定時期や精算払請求書の提出期限等について、事前に文部科学省の事業担当課に確認しておくことが必要です。

（２）概算払

事業の実施に必要となる経費（委託費）については、受託者における資金繰りなどを勘案し、概算による支払い（概算払）が認められる場合があります。

概算払を希望する場合には、委託要項・要領、委託契約書等の概算払に関する規定を確認の上、文部科学省の事業担当課に申し出てください。その際、事業計画書どおりに事業が進捗していることが前提となりますので注意願います。

なお、概算払が認められるまで所要の手続及び日数がかかるため、概算払を希望する場合は委託事業期間の早い段階で、文部科学省の事業担当課まで御相談ください。

５．委託事業で取得した物品の管理等

設備備品を購入しなければ委託事業を遂行できない場合には、委託要項・要領上で設備備品の購入が認められているかどうかを確認してください。

設備備品の購入が認められている場合であっても、事業計画書上で購入予定の設備備品を明らかにし、委託契約の締結時にその必要性が認められた場合等に限り、当該設備備品の調達が可能となります。

なお、文部科学省では税込み５万円以上の設備備品を取得又は改良した場合に、事業完了報告書の提出とともに＜取得資産一覧表＞を合わせて提出することになっています。＜取得資産一覧表＞の様式については、委託要項・要領等を確認してください。

（１）所有権の帰属

委託事業で取得した設備備品の所有権は、その取得時から委託事業期間中は、一時的に受託者に帰属することになります。ただし、他の事業への転用等は原則として認められず、その使用範囲は当該委託事業に限定されることになります。

また、委託事業期間中はもちろんのこと、委託事業終了後においても、文部科学省の事業担当課から指示があるまでの期間は取得した設備備品に対して善良なる管理者の注意義務（善管注意義務）を意識して適切に管理しなければなりません。仮に善管注意義務違反が認められる場合には、義務違反による損害の回復を求められる場合等がありますので、特に注意してください。

なお、委託事業終了後、文部科学省に所有権を移転させる手続が発生しますので、委託要項・要領、委託契約書等を確認するとともに、事前に文部科学省の事業担当課と所定の手続について調整してください。

（２）貸付

委託事業で取得した設備備品については、委託事業終了後（所有権を文部科学省に移転させた後）も、所定の手続を経て貸付を受けられる場合があります。

貸付を希望する受託者は、文部科学省の事業担当課にお問合せください。