

（参考資料）

額の確定時の経費を精査するにあたっての留意事項等

文化庁の委託業務における額の確定時の経費の計上に当たって、計上方法や提出する証憑類については、業務計画書の経費積算との整合性及び妥当性の確認に加えて以下のことに留意願います。

【全ての項目共通】

- ・業務に不必要な経費の支出は認められません。
また、妥当性のない金額についても認められません。
- ・１円未満の端数は切捨てしてください。

①賃金

備上決議書（給与の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書や受託者の規定等との整合性（業務計画書設定単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時変更不可）及び支払いの妥当性を確認します。また、従事者の勤務時間管理においては、本契約以外の業務と重複していないかを確認します。

また、時間単価での計上とします。年額・月額での計上は認められません。

②諸謝金

依頼伺書、出勤簿又は作業日報、議事録等、支出伺書、振込書又は領収書により、業務計画書や受託者の規定等との整合性（業務計画書設定単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時変更不可）及び支払い単価等の妥当性を確認します。

文化庁の謝金単価基準または受託者の単価基準での計上となっているか確認します。

③旅費

出張伺書、出張報告書等、支出伺書、航空券の半券、振込書又は領収書により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び行程等の妥当性を確認します。

航空券については、原則エコノミークラス料金部分について経費対象とします。

④借損料・消耗品費（図書購入費含む）・会議費・通信運搬費・雑役務費（印刷製本費・修繕費）・光熱水料・保険料

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認します。

特に借損料については、パソコン等をレンタルと称し実際は購入していないでしょうか。消耗品費については、消耗品と称して「備品」を購入していないか確認します。１年以上の耐久性のあるものまたは５万円以上のものは備品と判断します。また、外付けＨＤＤ、ＵＳＢメモリーなどは、備品基準額未満の消耗品であっても、当該委託業務に必要不可欠か確認します。

会議費については、議事録等との突合、飲食物等の提供の妥当性、他経費との重複の確認及びレセプションにおいては酒類等の提供など事業に相応しくない経費が計上されていないかの確認をします。

通信運搬費については郵便物等の発送数と切手代等の運搬費との整合性及び業務計画との整合性について確認します。

雑役務費については、例えば、□□経費一式〇〇百万円と計上され、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を記載願います。

⑤再委託費

再委託先の経理状況及び取得資産管理状況についても受託者と同様に確認する必要があるため、受託者において同様の確認を行い、受託者からその報告を受け、業務計画書等との整合性について確認します。

⑥消費税相当額・一般管理費・間接経費

これら直接経費に一定の率を乗じて算定している経費については、精算により直接経費が減少した場合には、これら経費も減額されているか確認します。

経費の計上は、委託契約締結日以降に発生したもので、原則として事業期間中に実施（発注・納品（履行）・支払）したものが対象となります。

但し、支払が事業期間外であっても、事業期間中に発生、且つ当該経費の額（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相当な事由があると認められる場合には、対象経費として認められます（例：人件費。給与等の支払が月末締めで翌月払となる場合が多いため）。なお、事業期間終了後に支払い手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに文化庁へ報告を求め、支払の事実を確認する必要があります。