

# 文化庁

## 令和7年度 文化芸術団体の自律的・持続的 運営促進事業 伴走型支援実証業務

### 経理処理要項

【事務局】

PwC コンサルティング合同会社

## 1. 本要項について

本事業は、文化庁の委託業務として実施することから、経費の計上にあたっては、国の定める基準やルールに基づく必要があります。本要項では、国が定める基準等を踏まえながら、事業計画時の経費計上や額の確定時（精算時）の経費計上・証憑類に関する留意事項を記載していますので、必ず参照の上、適切な経理処理を行うようにしてください。

## 2. 本事業の対象経費

本事業における対象経費は、人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、一般管理費）とする。

## 3. 共通的な留意事項

- 経費計上は、本業務に直接必要な経費に限り、実施計画書（計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む。）に基づいて行われていること
- 本事業は、国からの委託事業として実施しており、国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても、伴走支援事業者（以下、「伴走支援事業者」という。）と PwC コンサルティング合同会社（以下、「事務局」という。）の双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に要した経費については、委託額に含むことはできないので、その点について十分留意すること。
- 原則契約期間中に発注し、かつ支払が完了した経費のみが計上できるものとする。
- 支払を証明できる証憑書類等が整備されていない場合は、原則、必要な費用として認められないため注意すること。
- 1円未満の端数は切捨てとすること。

## 4. 経費計上の留意事項

### (1) 経費計上(例)

#### ① 人件費

費目	種別	内 訳	
人件費	人件費	非常勤職員	○人×○時間×日×○○円=○○円
		常勤職員	○人×○時間×日×○○円=○○円

※ 業務の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無等））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。

※ 伴走支援事業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期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あつては、雇用契約等に占める委託業務の割合及び従事者に支払った支払額に基づく。）

※ 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し伴走支援事業者以外から給与等が支払われている場合は、伴走支援事業者が負担した分のみを計上すること。（伴走支援事業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あたり控除して時間単価を算出してください。）

② 事業費  
(ア) 諸謝金

費目	種別	内 訳	
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議	
		委員出席謝金 教授	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×〇回×〇〇円=〇〇円
		〇〇検討委員会 会議出席謝金	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

※ 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。なお、出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載するなどして表記します。

※ 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、妥当な単価を設定します。（必要に応じて理由書を添付するなどにより単価・人数等の妥当性について付記してください。）

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、当該講演者とする必要性や金額の妥当性についても確認します。

※ 伴走支援事業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）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができます。

※ 菓子折、金券の購入等は認められません。

(イ) 旅費

費目	種別	内 訳	
事業費	諸謝金	(国内)	
		実態調査旅費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		委員出席旅費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		講演者旅費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		(外国)	
		実態調査旅費 空運賃	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		外国宿泊費	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
日当	〇人×〇回×〇〇円=〇〇円		

※ 原則として具体的用務ごとに積算します。



- ※ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ※ 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容ごと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差し支えありません。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められませんので、取得は控えてください。
- ※ 参考図書の購入は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合がありますので御留意ください。

### (オ)会議費

費目	種別	内 訳
事業費	会議費	〇〇検討委員会 お茶代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		〇〇協力者会議 弁当代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ※ 外部有識者の出席する会議開催等によりのみ計上できます（伴走支援事業者の内部職員のみ会議には計上できません）。
- ※ 茶代（お茶、ミネラルウォーター）については、会議時間が2時間以上の場合を原則とし、弁当代については、会議時間が2時間以上でかつ食事時間帯を挟む場合を原則とします。
- ※ 菓子類やレストランでの飲食代等は認められません。
- ※ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできません）
- ※ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

### (カ)通信費

費目	種別	内 訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議
		会議開催通知郵送料 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		報告書等原稿郵送料 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ※ 会議開催等に必要開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ※ 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してください。

### (キ)雑役務費

費目	種別	内  訳
事業費	雑役務費	報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円
		データ入力業務 ○件×○○円=○○円
		振込手数料 ○件×○○円=○○円

- ※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務（印刷等の軽微な請負業務等）を計上します。（委託業務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、文化庁の承認が必要になります。）
- ※ 派遣職員の場合は、委託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。
- ※ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ※ 報告書の部数は、配布先一覧と整合性がとれているか確認します。

### (ク)保険料

費目	種別	内  訳
事業費	保険料	○○参加保険料 ○○部×○○円=○○円

### (ケ)消費税相当額

費目	種別	内  訳
事業費	消費税相当額	(人件費○○円+外国渡航費○○円+・・・)×消費税率○%=○○円

- ※ 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。）は内税として計上する場合は、不（非）課税経費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します。
- ※ 次頁の消費税相当額の説明を参照してください。

### (コ)一般管理費

費目	種別	内  訳
一般管理費		上記経費（人件費+事業費）○○円×一般管理费率○%=○○円

- ※ 委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費（人件費、事業費）に一定の率（一般管理费率）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ます。
- ※ 一般管理费率については、10%を上限として、伴走支援事業者の直近の決算により算定した一般管理費の率や伴走支援事業者が受託規程等に定める一

般管理費率などから適切に算定します。

### (サ)再委託費

費目	種別	内 訳
再委託費	(株)〇〇社	〇〇円

- ※ 委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。(委託の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務(印刷等の軽微な請負業務等)は雑役務費に計上します。)
- ※ 再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付してください。
- ※ 再委託費については、経費毎に領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算する必要があります。

## (2) 消費税相当額の計上

文化庁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、事務局と伴走支援事業者との契約においても、原則として業務経費の全体が課税対象となります。

したがって、人件費(通勤手当を除く。)、外国旅費、諸謝金(人件費的性質を有するもの)及び保険料等、消費税に関して不(非)課税取引となる経費については消費税相当額を計上します。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願います。

なお、2019年10月から軽減税率制度が実施されたことに伴い、軽減税率対象品目が計上される場合、当該品目に係る委託費の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となります。内税方式で計上した場合、差額を各種別内に計上するか、消費税相当額に計上するか予め整理し、明確にする必要があります。

(消費税相当額に計上する場合は消費税相当額の欄に一行「軽減税率対象品目分経費×2%」追加するなどの対応が考えられます。)

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り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

### ① 課税事業者の場合

事業実施過程で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「内税経費」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ます。

伴走支援事業者が簡易課税制度<sup>\*</sup>の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者

の場合と同様に取扱うこととして下さい。

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等を含めた金額とします。(不(非)課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。)

(※) 簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上上の一定割合(みなし仕入率)を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

③ 伴走支援事業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、伴走支援事業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伴走支援事業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願います。

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ます。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、計上することとなります。

〈課税対象表〉 ※国内における一般的な取引の場合

費目	種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費	人件費	給与	不課税	消費税相当額算出
		社会保険料	不課税	消費税相当額算出 ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象
		通勤手当	課税対象	
事業費	諸謝金		課税対象	※受託先の基準によっては、不課税の場合もある
	旅費(国内)	運賃・宿泊費・日当	課税対象	通常は税込金額
	旅費(外国)	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
		外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出
		空港施設使用料(国内)	課税対象	
	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	

## 5. 額の確定時の留意事項

本事業における額の確定時の経費の計上にあたって、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。

### (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、業務計画書や伴走支援事業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、業務計画書や伴走支援事業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伴走支援事業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、業務計画書や伴走支援事業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)・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、業務計画書や伴走支援事業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か確認します。

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H

DD、USBメモリーなどは、備品基準額未滿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) 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。

#### **(6) その他**

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。

ただし、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事務局を通じて文化庁へ報告を行い、支払の事実の確認を得る必要があります。