

委託事業の手引き

令和8年6月

令和8年度「近現代建造物等の継承促進に資する活動支援体制モデル構築に向けた調査事業」

事務局

(委託先:一般社団法人創造遺産機構)



I. はじめに

1. 委託事業・委託費

委託事業とは、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。

本事業は、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、事務局が受託者に対し、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。

<留意事項>

- 受託者におかれましては、事務局の委託事業に応募する段階から、本手引きのほか、募集案内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、事務局に確認又は必要となる協議等を行ってください。

2. 委託事業の流れ

【契約締結及び執行】

本事業の契約は契約を締結した時に確定することになります。そのため、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、定期的に確認又は適宜報告を求めます。

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場合があります。

【額の確定及び委託費の支払】

実績報告書の提出後、領収書等の証ひょう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。事務局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。

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、委託契約書等の概算払に関する規定を確認の上、事務局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経費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、事務局まで御相談ください。

3. 経費処理の基本的なルール

委託事業の経費処理に当たっては、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。適正かつ適切な経費処理を行うための各種制限等について、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、適正かつ適切な経費処理を常に意識してください。

<留意事項>

- 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ひょう書類等を整理する必要があります。各科目において必要となる証ひょう書類の詳細は16ページの「経費を精査するにあたっての留意点」を参照ください。
- 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、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、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、原価(当該調達に係る製造原価等)のみを委託費の対象経費に計上してください。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、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ひょう書類(銀行振込受領書等)を保管・整理してください。

- 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の振込手数料については、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するとともに、その旨が証明できる証ひょう書類を保管してください。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に留意してください。

4. 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、委託契約書等に基づき、所定の手続を事務局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三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配分額の変更（流用）を行おうとする場合等も同様です。

【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、事前に事務局と十分に協議等を行うようにしてください。

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となります。なお、経費の内訳の変更による区分間での経費の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合は、変更申請手続きは不要となります。

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。

【契約の解除】

受託者が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化庁及び事務局が認めた場合等には、事務局は必要に応じて委託契約を解除することとなります。

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となります。

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。

【再委託】

文化庁が実施する委託事業については、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。

本事業にて再委託を行う場合には、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等)を記載し、文化庁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。

Ⅱ. 経費計上の留意事項

1. 費目及び種別

本事業で対象経費として計上できる費目及び種別は下表のとおりです。

費目及び種別の一覧

| 費目 | 種別 | 摘要 |
|-------|--------|--|
| 人件費 | 人件費 | 事業を行うために必要な人件費 事業に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金 |
| 事業費 | 諸謝金 | 専門家等を会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、現地調査、実演、指導、教授、解説(現地解説を含む)等を依頼した際に要する謝金 |
| | 旅費 | 事業を行うために必要な出張等に係る経費 |
| | 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 | 事業等を行うために必要な消耗品(例:ワークショップ実施時に必要な文具用品類)の購入に要する経費 |
| | 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(10%の範囲内) |
| 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. 経費の計上方法

【人件費】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|-----|--|
| 人件費 | 人件費 | 職名 A ○時間×○○(単価)=○○円 職名 B ○時間×○○(単価)=○○円 |

- ・ 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、受託者が定める規程等に基づく時間単価により算出します。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。

※ 期末手当・通勤手当等は対象外。

※ 既に国費で人件費を措置されている職員等については、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)であっても計上できません。

【諸謝金】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|-----|---|
| 事業費 | 諸謝金 | ○○検討委員会 ○人×○時間×○○(単価)=○○円 会議出席謝金 ○人×○時間×○○(単価)=○○円 |

- ・ 諸謝金は、受託者が定める規程等に基づく謝金単価により算出します。
- ・ 高額な単価が設定されているものについては、相手先の選定理由や必要性、単価の妥当性等を確認します。
- ・ 菓子折や金券等の購入は認められません。

【旅費】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|----|--|
| 事業費 | 旅費 | 委員出席旅費 ○人×○回×○○(単価)=○○円 視察旅費 ○人×○回×○○(単価)=○○円 |

- ・委託事業の実施に必要な旅費(人数・費用)のみ計上してください。宿泊費は、実費のみ計上できます。
- ・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、合理的経路及び方法で積算するなど、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。
- ・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、駐車場料金等)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。
- ・外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ・マイレージ・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。

【借損料】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|-----|---|
| 事業費 | 借損料 | 会場借料 ○時間×○回×○○(単価)=○○円 バス借料 ○時間×○○(単価)=○○円 |

- ・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等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。

【消耗品費】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|------|--|
| 事業費 | 消耗品費 | コピー用紙代 ○箱×○○(単価)=○○円 図書 ○冊×○○(単価)=○○円 |

- ・ 消耗品費とは、委託事業を実施するために必要な文房具等の物品購入に係る経費であって、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限りません。
- ・ 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、用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。

【会議費】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|-----|---|
| 事業費 | 会議費 | 〇〇協力者会議 お茶代 〇人×〇回×〇〇(単価)=〇〇円 弁当代 〇人×〇回×〇〇(単価)=〇〇円 |

- ・ 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。
- ・ お茶やお弁当代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。

【通信運搬費】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|-------|-----------------------------------|
| 事業費 | 通信運搬費 | 〇〇検討委員会 案内郵送料 〇人×〇回×〇〇(単価)=〇〇円 |

- ・ 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。

【雑役務費】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|-----|------|--|
| 事業費 | 雑役務費 | 印刷費 〇〇部×〇〇(単価)=〇〇円 振込手数料 〇〇件×〇〇(単価)=〇〇円 |

- ・ 事業の実施に必要な資料の印刷製本、広告宣伝、データ入力・集計、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。
- ・派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上します。

【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 |

- ・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、二重計上とにならないよう注意してください。

【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 |

- ・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(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%の範囲内で、①受託者の直近の決算より算定した一般管理费率、②受託者が受託規程等に定める一般管理费率等を比較し、より低い率を採用することになります。

【再委託額】

| 費目 | 種別 | 内訳 |
|------|------|----------|
| 再委託費 | 再委託費 | 〇〇業務 〇〇円 |

- ・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。)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、本手引き等に準じて費目及び種別ごとに計上させていただきます。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手引き等に基づき領収書等の証ひょう書類等を整理してください。
- ・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とのないよう、契約締結前に本手引き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。

3. 消費税相当額の計上

本事業で対象経費として計上できる費目及び種別は下表のとおりです。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、外国旅費(うち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、令和元年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 |
|--------|---------|------|---|
| 人件費 | — | 不課税 | 消費税相当額を算出 |
| 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。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費(人件費+事業費)} \times \text{一般管理費率}$$

※直接経費に「再委託」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】

$$\text{一般管理費率} = ((\text{販売費及び一般管理費}) - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$$

- ・ 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】

$$\text{一般管理費率} = \text{管理費} \div \text{事業費} \times 100$$

- ・ 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】

$$\text{一般管理費率} = \text{一般管理費} \div \text{事業費} \times 100$$

- ・ 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】

$$\text{一般管理費率} = \text{管理費} \div \text{支出の部の合計} \times 100$$

$$\text{※管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

- ・ 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。

5. 対象外経費

対象経費であることの確認がとれない経費は支払いの対象となりません。特に、以下のような経費は対象としません。

- ・国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ・建物等施設の建設・改修に関する経費
- ・消耗品に該当しない備品
- ・恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る費用、耐久消費財や用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- ・本事業が実証事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ・コミュニティファンド等への初期投資(シードマネー)、出資金
- ・採択事業者または再委託事業者における経常的な経費(人件費等及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等)(事業の実施に係る経費は除く。)
- ・事業等の内容に照らし、採択事業者または再委託事業者等において当然備えているべき機器・備品等(例:机、椅子、書棚等の什器類、事務機器)
- ・親睦会等に係る経費(会議費に該当するものを除く。)
- ・本事業の申請に要した費用
- ・宗教的儀式に係る費用(事業として実施するものであって、宗教的性格を持たないものを除く。)
- ・その他本事業と無関係と思われる経費

Ⅲ. 事業完了後の手続

1. 委託業務完了報告書等の提出

事務局が契約書及びその他の関係書類に基づき、給付の完了を確認するための検査を実施します。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、受託者は委託契約書等に基づき、令和9年2月26日(金)までに委託業務完了報告書等を作成し、事務局に提出の上、検査を受ける必要があります。

委託業務完了報告書と合わせて、提出する証ひょう書類は以下のとおりとします。

- (1) 人件費は、人件費単価表、備上決議書(時間給の決定事項を含む)、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とします。
- (2) その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、契約書、請書、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とします。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類とします。

2. 経費を精査するにあたっての留意点

経費の精査にあたって、計上方法や提出する証ひょう書類については、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。

【人件費】

- ・ 備上決議書(時間給の決定事項を含む)、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、事業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。
- ・ 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。時間単価での計上とし、年額・月額・日額での計上は認められません。

【諸謝金】

- ・ 受託者の単価基準等での計上となっているか確認します。
- ・ 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、事業計画書や受託者の規定等との整合性及び支払い単価等の妥当性を確認します。

【旅費】

- ・出張伺書、出張報告書等、支出伺書、航空券の半券又は搭乗証明書、振込書又は領収書により、事業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。

【借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費】

- ・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。
- ・借損料については、パソコン等をリースと称し、実際は購入した場合は対象としません。
- ・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な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事業計画書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(数量内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を記載願います。

【再委託費】

- ・再委託先の経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、受託者を經由して証ひょう書類の提出を受け、事業計画書等との整合性について確認します。

【消費税相当額・一般管理費】

- ・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。