

経費計上の留意事項等

【人件費（人件費）】

人件費	〇〇〇〇円	資料整理業務 受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円 人件費附帯経費（社会保険料等） 〇人×〇月×〇〇円＝〇〇円
-----	-------	---

※ 雇用の必要性及び金額（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雇用となっているか確認します。

※ 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。

※ 受託先の各種規定等がある場合には，提出が必要です。

※ 1時間単位の積算は原則として，以下の手法により算出します。

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。

① 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。

② 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、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

（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。

【補足】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。
 - ・補助員の時間単価においては、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。
 - ・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。
 - ・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。
- なお、これにより難しい場合は別途文部科学省と協議の上決定します。

【事業費（諸謝金）】

諸謝金	〇〇〇〇円	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 PTA 関係 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者謝金 〇人×〇時間×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 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っては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と表記します。）

※ 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、単価等は受託先の支給規程等を参考にして妥当な単価を設定します。また受託先の謝金規定等がある場合には、提出が必要です。謝金規定等によらない高額な支出を伴うものについては、理由書を添付させるなどにより妥当性について付記してもらうことがあります。また、当該講演者とする必要性についても確認します。

※ 受託先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。

※ 教科調査官等の文部科学省の職員（国立教育政策研究所の職員を含む。）に対する支出は認められません。

※ 菓子折り，金券の購入は認められません。

【事業費（旅費）】

旅費	〇〇〇〇円	〇〇委員会出席旅費 （出発地～到着地）〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者旅費 （出発地～到着地）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。それぞれ「出発地～到着地」を記載してください。

※ 調査，成果公表，会議出席及び委員会出席等，当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。なお，教員研修センターが行う指導者養成研修に係る旅費については，本事業の実施に必要な範囲で計上することができます。

※ 教科調査官等の文部科学省の職員（国立教育政策研究所の職員を含む。）の派遣に係る旅費の支出はできません。

※ 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積算します。なお，鉄道賃の特別車両料金等の支給については，原則として旅費法及び文部科学省の規程を準用します。

※ 業務計画に照らして出張先，単価，回数，人数は妥当か精査します。

※ 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。

※ 回数券，プリペイドカードを購入する場合，受け払い簿等で管理し使用枚数のみ計上します。

【事業費（借損料）】

借損料	〇〇〇〇円	会場借料 〇時間×〇回×〇〇円＝〇〇円 パソコン借料 〇月×〇〇円＝〇〇円 複写機借料 〇月×〇〇円＝〇〇円
-----	-------	--

※ 委託業務の実施のために真（しん）に必要なものであるかを確認します。

※ 会議開催等に伴い発生する場合には実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。

※ 会場利用については，経費が妥当であるか確認するため，会場使用料に加えて設備・備品の使用料に関する書類の添付が必要です。

※ リース形式の形態でありながら事実上，備品を購入等していないかを確認します。

【事業費（会議費）】

会議費	〇〇〇〇円	〇〇協力者会議 茶代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 〇〇検討委員会 弁当代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 〇〇研修会 参加費 〇人×〇〇円=〇〇円
-----	-------	--

※ 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶，ミネラルウォーター）及び弁当代についての経費を計上します。ただし，真（しん）に必要な場合に限ることとします。

※ 菓子の提供はできません。

※ 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。

【事業費（消耗品費）】

消耗品費	〇〇〇〇円	コピー用紙 〇〇箱×〇〇円=〇〇円 参考図書 〇〇冊×〇〇円=〇〇円
------	-------	---------------------------------------

※ 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。（備品は取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとしします。）

※ 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。

（USBメモリ等の受託団体に通常備えてあるものや，児童生徒個人の飲食物等は原則として計上できません。）

※ 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特典は認められません。

※ 検定教科書の配付に伴い，主として使用する教材の購入は，認められません。

【事業費（通信運搬費）】

通信運搬費	〇〇〇〇円	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 報告書原稿郵送料 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
-------	-------	--

※ 会議開催等に必要な開催通知の発送，報告書等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け払い簿等で適切に管理し、使用枚数のみ計上します。

【事業費（印刷製本費）】

印刷製本費	〇〇〇〇円	報告書印刷費	〇〇部×〇〇円＝〇〇円
-------	-------	--------	-------------

※ 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。計画書とともに見積書等の提出が必要です。

【事業費（雑役務費）】

雑役務費	〇〇〇〇円	振込手数料	〇件×〇〇円＝〇〇円
		著作権使用料	〇件×〇〇円＝〇〇円

※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上します。

※ 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。計画書とともに見積書等の提出が必要です。

【事業費（消費税相当額）】

消費税相当額	〇〇〇〇円	(人件費〇〇円＋外国旅費〇〇円＋・・・) ×消費税率 ＝〇〇円
--------	-------	------------------------------------

※ 各種別において経費を計上する際には、消費税も各種別に計上することとし、不課税の経費のみ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。

※ 下に記載の消費税相当額の説明を参照してください。

【一般管理費（一般管理費）】

一般管理費	〇〇〇〇円	〇〇円（人件費＋事業費）×一般管理費率	〇〇円
-------	-------	---------------------	-----

※ 一般管理費については、自治体からの計上は認められません。

※ 委託事業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できない光熱水料等の経費を便宜的に一般管理費として計上することができます。

※ 一般管理費は「（人件費＋事業費）×一般管理費率」をもって算出します。

※ 「一般管理費率」は、受託者の直近の決算から算定される一般管理費率又は、受託者に受託規定があればそこで示す一般管理費率のいずれか低い方の率を本事業における一般管理費率として計算することとします。ただし、一般管理費率は国の規定（10%）を上限とします。

※ 具体的な一般管理費率の算定方法については、【一般管理費率の算定】を参照してください。

【再委託費（再委託費）】

再委託費	〇〇〇〇円	〇〇市	〇〇〇円
------	-------	-----	------

- ※ 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。
- ※ 再委託費についても、上記区分に準じた内訳の提出が必要です。
- ※ 再委託先は地方自治体に限ります。

【消費税相当額の計上】

当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ります。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。

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「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（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

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します。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、受託者が簡易課税制度（※）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当たっては、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り扱うこととしてください。

（※）簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入れ税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入れ税額を計算せず、課税売上げの一定割合（みなし仕入れ率）を課税仕入れ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げをもって計算されるもの。

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、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します。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

〈課税対象表〉 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額算出 (※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意。)
諸謝金		課税対象	(※受託先の基準により、税込か税別か取扱いが異なるので要確認。給与として支給される場合は人件費と同様。)
旅費(国内)	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
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
印刷製本費		課税対象	
雑役務費		課税対象	

【一般管理費率の算定】

一般管理費率については、受託者が受託規定もしくは、国の規定の上限（10%）又は、以下に示す算出方法によって算出された率のいずれか低い率とします。

〈算出方法例〉

① 企業における計算式

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

契約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。

ただし、『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））』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

② 公益法人における計算式

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

契約締結時点での直近の正味財産増減計画書の経常費用から、『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することとします。

③ 独立行政法人における計算式

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

契約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』『事業費』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することとします。

④ 私立大学等における計算式

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

※管理費 = (人件費 - 教員人件費 + 管理経費)

契約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。

⑤ その他

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