令和３年１月

委託事業事務処理マニュアル

経済産業省大臣官房会計課

目　　次

ページ数

使用目的及び留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

Ⅰ．経理処理のてびき

１．委託事業の経理処理の基本的な考え方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・2

参考　主な対象経費項目及びその定義 ・・・・・・・・・・・・・・・・・6

２．関係書類の整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

参考　主な関係書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

３．人件費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

４．旅費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

５．会議費・謝金に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

６．備品費・借料及び損料に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・22

７．消耗品費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

８．印刷製本費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26

９．補助員人件費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

１０．その他諸経費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

１１．再委託・外注費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

１２．一般管理費に関する経理処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

１３．委託事業の完了の報告書類の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

１４．実績報告書の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

Ⅱ．現地調査

１．検査の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

２．検査の着眼点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

３．検査の実施に際して ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38

Ⅲ．事後作業

財産の管理・処分に係る確認について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・40

Ⅳ．確定検査以外の注意事項

信書の取扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41

使用目的及び留意事項

＜使用目的＞

本マニュアルは、委託事業（概算契約によるもの）に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）及び当省の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

＜留意事項＞

・委託費（概算契約によるもの）の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）

・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。

・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。

※・概算契約の場合、契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払います。

・経費の区分管理（流用制限があります。）

・委託事業とその他の事業との区分管理

・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

Ⅰ．経理処理のてびき

１．委託事業の経理処理の基本的な考え方

＜委託費の定義＞

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいいます。

委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

＜経理処理の基本ルール＞

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検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受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、契約等停止措置（最大３６ヵ月）、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）は事業により異なるため、公募要領、仕様書等により契約当初の段階から、想定される経費が委託対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

なお、委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となりますが、事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、概算払を希望する場合は経済産業省担当者あて個別にご相談ください。

- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの※1が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 事業終了後における確定検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則委託費の対象とはなりません。
- 自社調達を行う場合には、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。

- 再委託（契約書上の再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。）をいう。以下同じ。）を行う場合、グループ企業※との取引であることのみを選定理由とした調達は認めません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

  ※グループ企業とは、

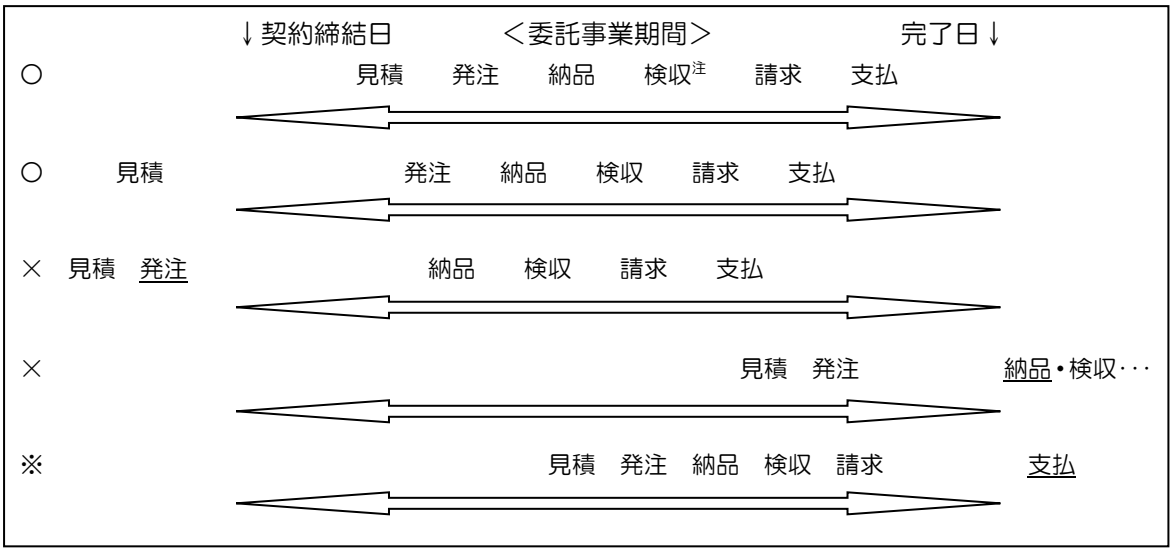
  ■株式会社等　会社計算規則（平成１８年法務省令第１３号）第２条第３項第２２号に規定する「関係会社」

  ■一般社団法人　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第２条第４号に規定する「子法人」及び同法第２章第２節に規定する「社員」

  ■一般財団法人　同法第２条第４号に規定する「子法人」及び第３章第２節に規定する「評議員」

- 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、支払は銀行振込として下さい。確定検査に当たっては、支払の事実を証明できる証憑類（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憑類を保管・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憑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（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則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人件費（専従の場合を除く。）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、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等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（自主事業等他の事業に係る送金と併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、さら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委託事業における調達の委託対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

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相当な事由があると認められるもの※

（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きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに経済産業省担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、経済産業省担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検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等排除の考え方】

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、委託業務の実施に要した経費に相当する額を精算して支払という経理処理の性質上ふさわしくないと考えられます。 このため、受託者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって委託費の対象経費に計上します。

※ 受託者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

＜事業実施中の留意事項＞

委託事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、委託契約書等に則り所定の手続きが必要となります。受託者は、委託契約書、公募要領及び本マニュアル等に従って、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡の上、事業を実施してください。

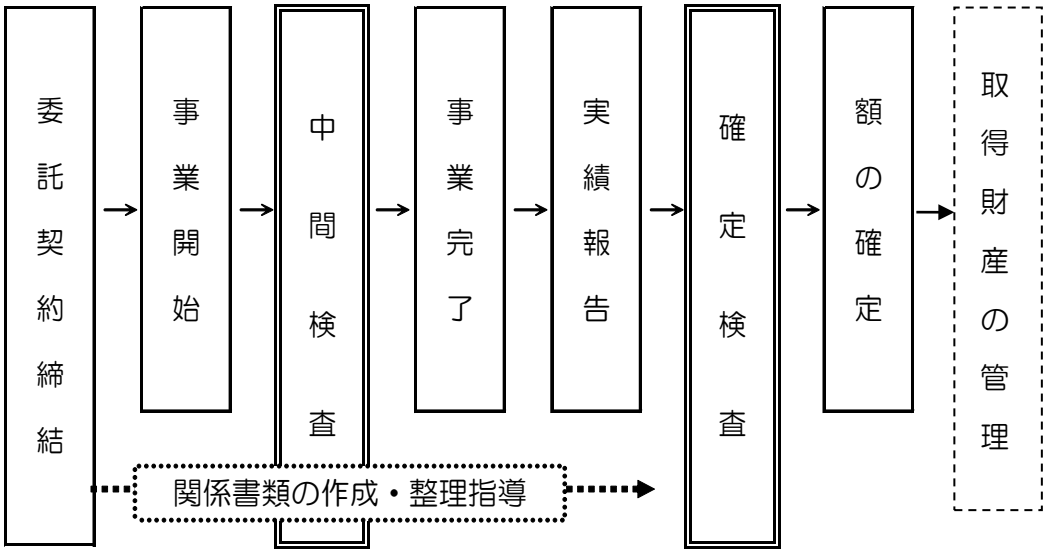
【確認しておきたいポイント】

- 受託者は、事業の進ちょく状況等について経済産業省担当者より報告を求められる場合があります。
- 「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理」は受託者自身が必ず行ってください（当該業務を第三者へ再委託できません）。
- 実施計画書の事業内容の変更、委託契約書における経費の区分間で一定率（10%等）を超過した配分額の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、又は事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合、あらかじめ計画変更承認申請を経済産業省に対して行う必要があります。なお、計画変更に伴って、契約金額に対する再委託の割合が 50%を超える場合には、その理由（業務内容、選定理由等）を計画変更承認申請に記載する必要があります。
- 履行体制図に定めていない、又は経済産業省の承認を得ていない、再委託（いずれも軽微な再委託※1を除く。）をしようとする場合には、あらかじめ再委託の承認申請を経済産業省に対して行う必要があります※2。
- 履行体制図に変更が生じた場合（当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合、軽微な再委託の場合及び経済産業省が契約書に基づいて別途指示した再委託を除く。）には、速やかに履行体制図変更届出書を経済産業省に対して提出する必要があります※2。
- 確定検査等の際に不明瞭な点等があった場合（事業終了後も同様）は、受託者のみならず委託事業に関係する支出先（従業員、再委託先以降も含む）に対しても現地調査等を行う場合があります。

※1「軽微な再委託」とは、契約金額１００万円未満の再委託をいう。

※2 計画変更承認申請を行う必要がある場合には、計画変更承認申請に包含することができます。

＜委託事業の標準フロー図＞



＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。本マニュアル、公募要領及び当該委託事業の経理処理要領等を熟読した上で、不明な点がある場合には経済産業省担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
Ⅰ．人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
Ⅱ．事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、１ 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって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）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ．再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。） ※改正前の本マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ．一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

２．関係書類の整理

＜実施目的＞

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、委託事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

＜具体的実施方法＞

① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
② 整理・保管状況について経済産業省担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

◎委託契約書（原本）、
〇進ちょく状況報告書（写（該当する場合））、
〇計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））、
〇履行体制図変更届出書（写（該当する場合））
〇再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
◎実績報告書（写）、
〇概算払請求書（写（該当する場合））、
◎取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写）
〇その他提出書類（該当する場合）

３．人件費に関する経理処理

＜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てをいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、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、後述する手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

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あるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

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。

単価表：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

○ 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下表のとおりとします。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、同一の単価を使用します。（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、前記方法をさらに1か月あ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日あたりの通勤手当（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 日あ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、「9．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　＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あ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おこなうにあたって用いる予定（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する。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。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、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する。なお事務手続の効率を勘案して、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 （ａ）	人件費合計額 （ｂ）	法定福利費合計額 （ｃ）	年間労働時間 （ｄ）=（ａ）*1960	時間あたり人件費単価 （ｅ）=((ｂ)+(ｃ))/(ｄ)	時間あたり間接的経費 （ｆ）(※)	コスト実績単価 （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採用している場合、時間あ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、時間あ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、時間あ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　＋時間あたりの間接的経費

（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、「９．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。

【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、「9．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。

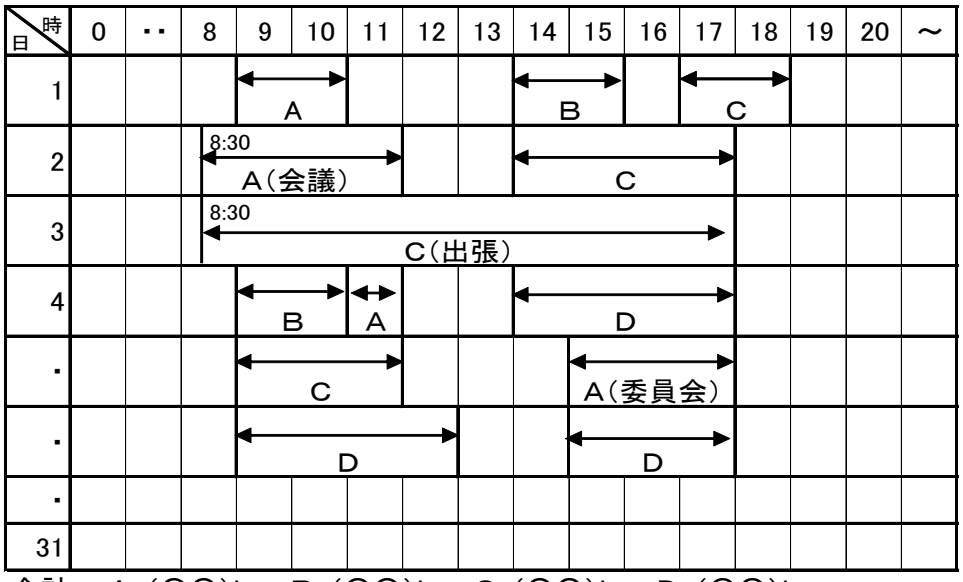
～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

＜※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: 経済産業省委託事業（○○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						
※本業務以外の経済産業省業務従事：		あり		※経済産業省以外の業務への従事（自社含む）：			なし	
※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）						
従事者　所属：		○○部▲▲課			管理者　所属：		○○部長	
氏名：		○○　○○			氏名：		○○　○○	

専従・兼従の区分を確認

専従ではない場合、他事業の概要を記載

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毎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。

〇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。

〇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）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。

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）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。

⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜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。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、経済産業省担当職員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、標準報酬改定通知書、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、整備された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 時間あ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 時間あ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あ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

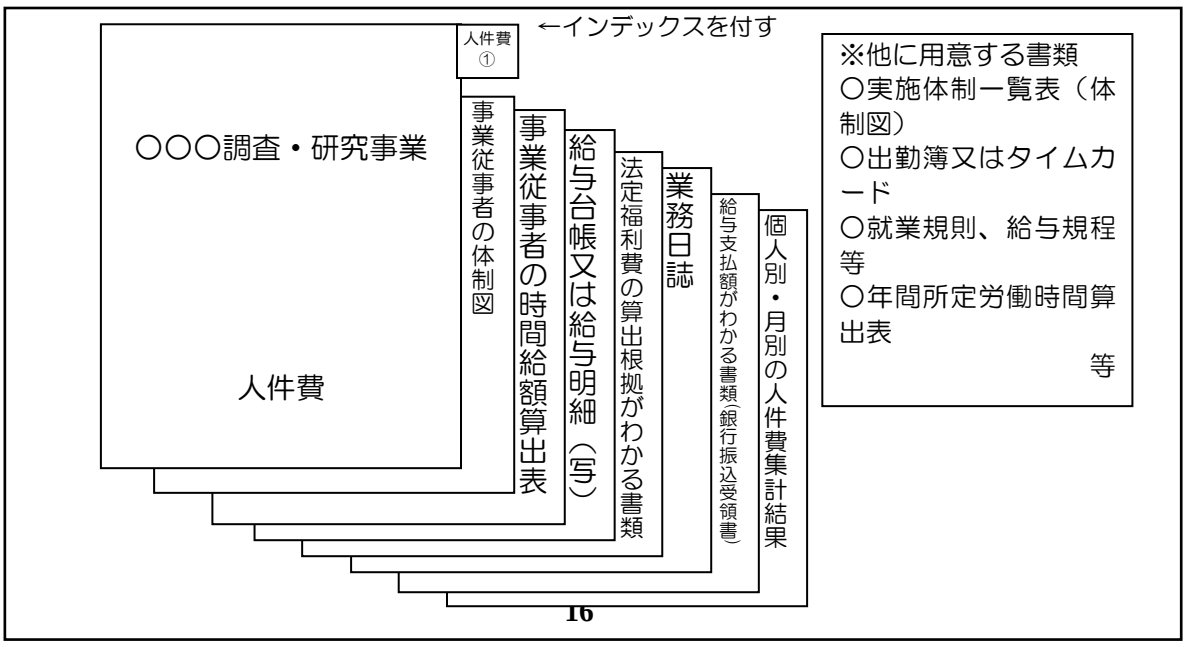
② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの

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

！注意！

・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すること。（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あたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考）　人件費に関する書類のファイリング例



４．旅費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、既存の内規等に基づき、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います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払　という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、委託事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

＜経理処理の実施方法＞

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、委託事業に係る部分のみ（往復での按分等）を委託対象経費としてください。

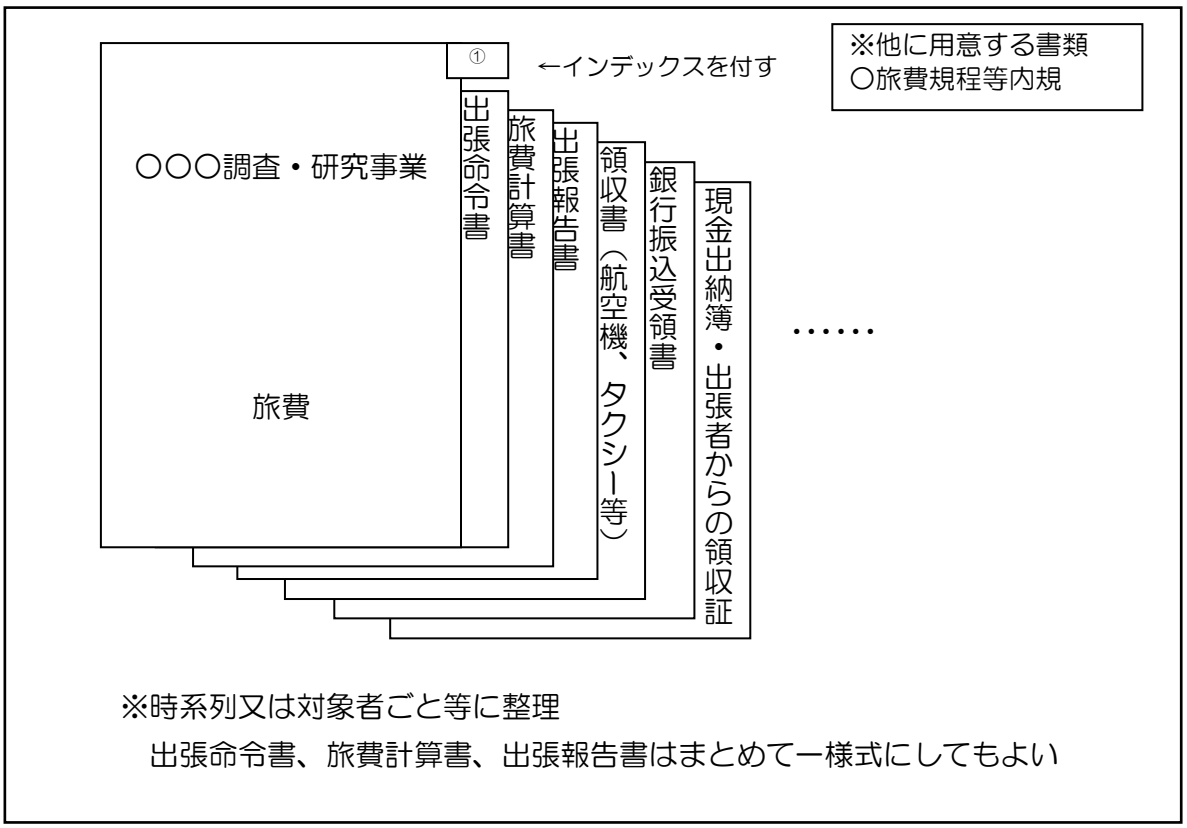
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由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



※時系列又は対象者ごと等に整理

出張命令書、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしてもよい

５．会議費・謝金に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

受託者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料会場（自社内の有料会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等※1に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等※2に基づき適正に支払等を行ってください。

※1　茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、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し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、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場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2　謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると経済産業省担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！注意！
会議費・謝金の単価について、※1及び※2で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

（単位：円）

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級１		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級２	12 年以上	部長級	―
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	１２年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下１	１２年未満	係員１	課員１
⑩	2,600	大学助手級以下２	８年未満	係員２	課員２
⑪	1,600	大学助手級以下３	４年未満	係員３	課員３

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 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、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【茶菓料】

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

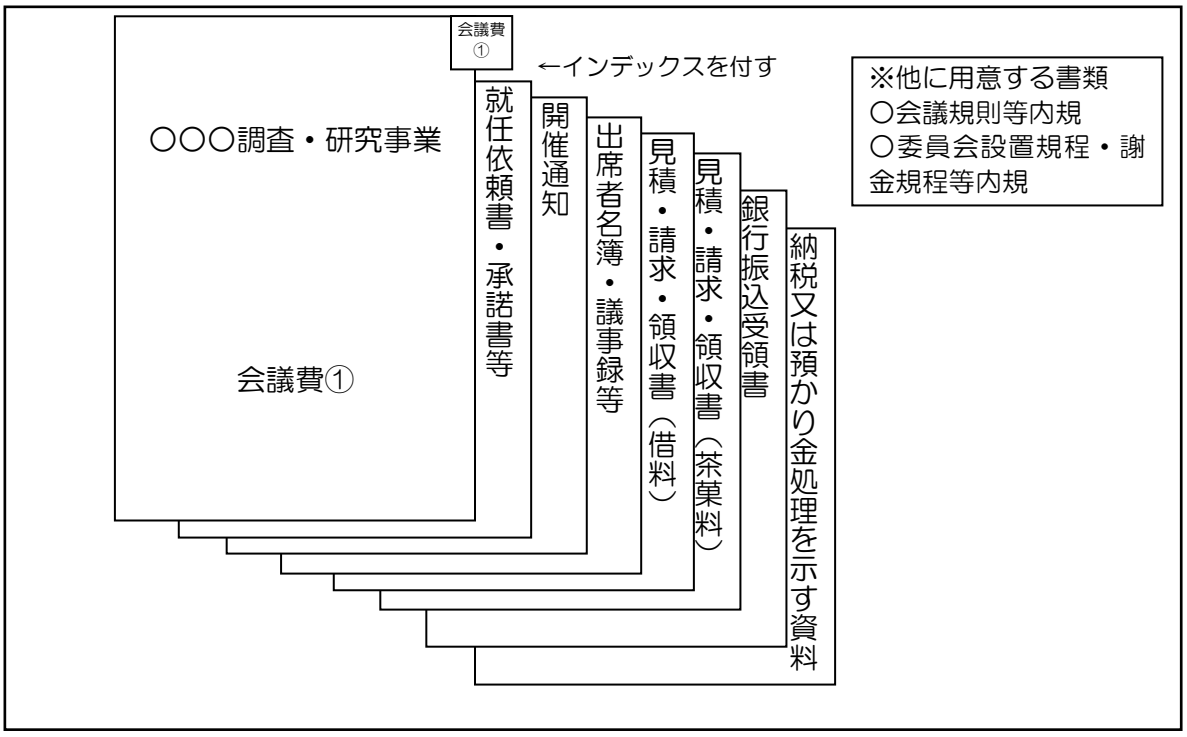
【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等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、業務の依頼書、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、内容等を示す資料を用意してください。（例：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又は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、支払っている場合には、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）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でなければなりません。
- 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（事業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）　会議費に関する書類のファイリング例



６．備品費・借料及び損料に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

備品費とは事業を行うために必要な物品（1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→相見積り→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定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注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（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するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など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。

<リース・レンタルによる調達の取扱いについて>

当該事業に必要な設備等をリース・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。ただし、委託契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則委託対象として計上することはできません※1。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

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、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

※1 委託事業においてリース等により調達した設備等を、翌年度においても引き続き委託事業に使用する場合等については、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 委託事業において前払は原則行わないようにしてください（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

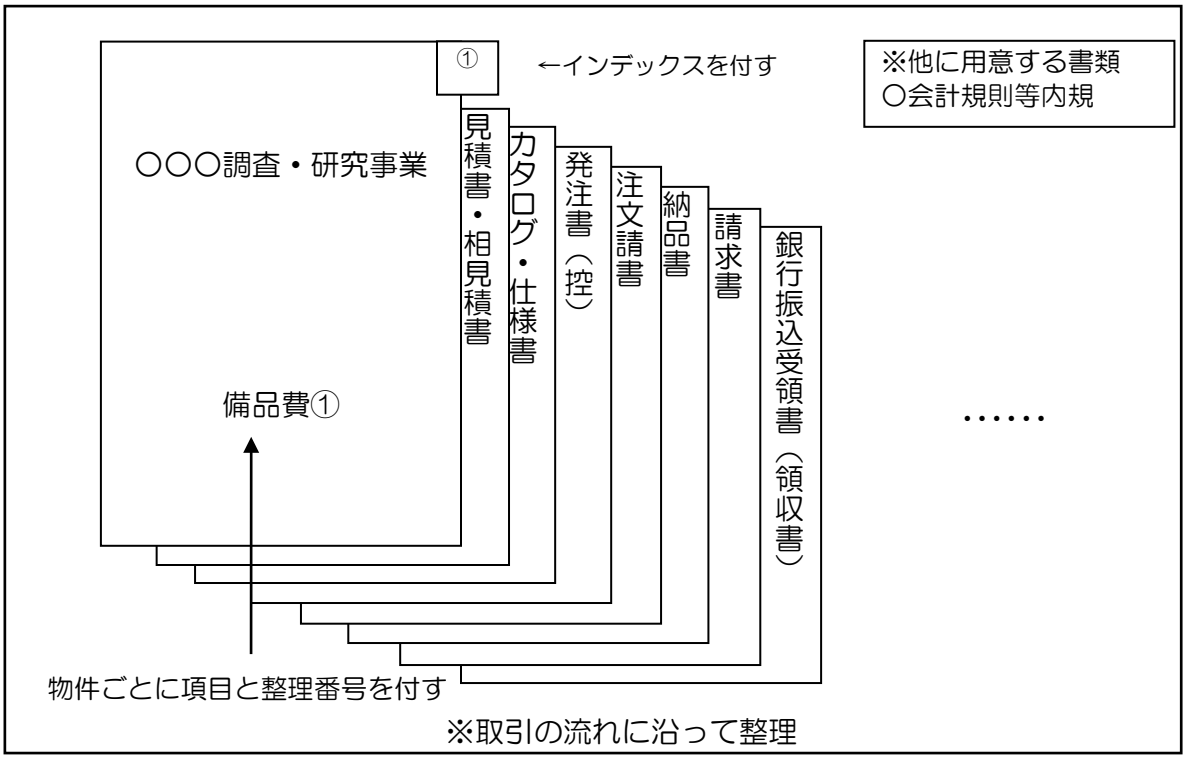
［式］

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）　備品費に関する書類のファイリング例



7．消耗品費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、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）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→相見積り→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

  ※なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（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するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 自主事業など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）を明確にすること。

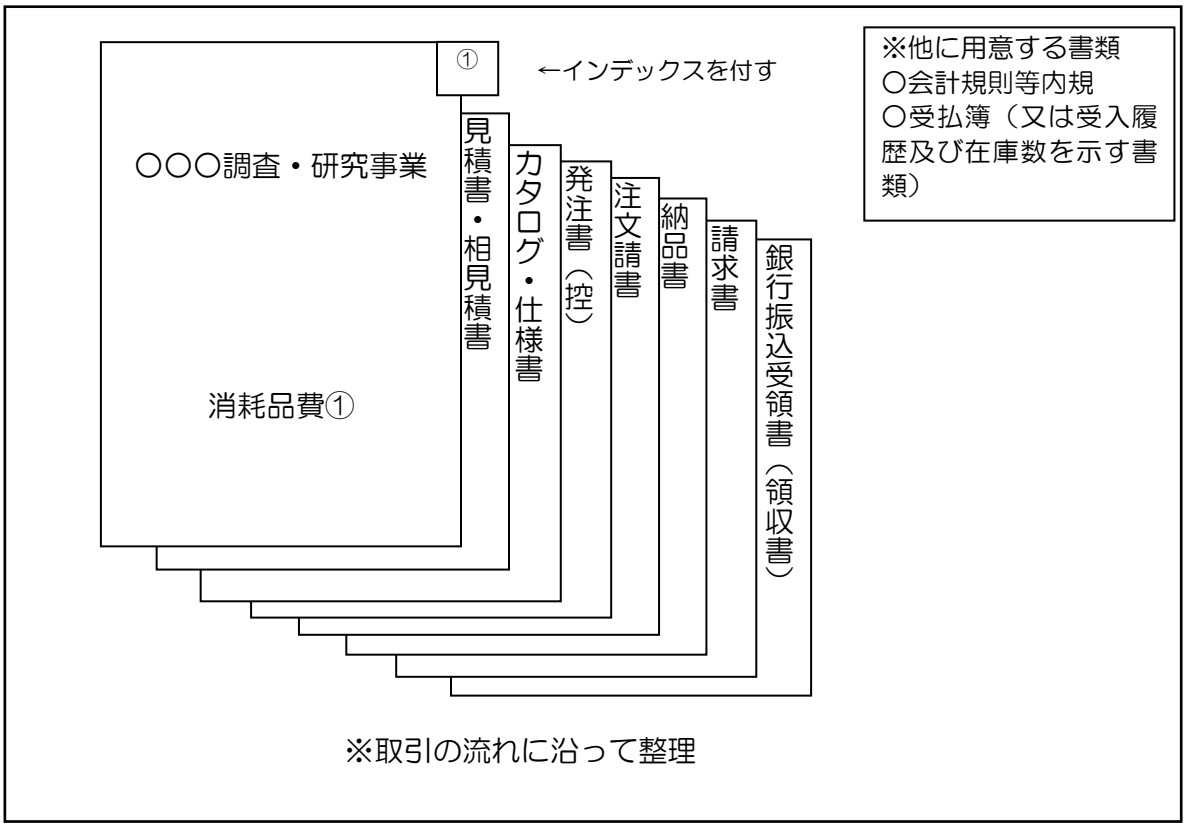
＜消耗品・原材料の受払簿について＞

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

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、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となります。

（参考）　消耗品費に関する書類のファイリング例



※取引の流れに沿って整理

8．印刷製本費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

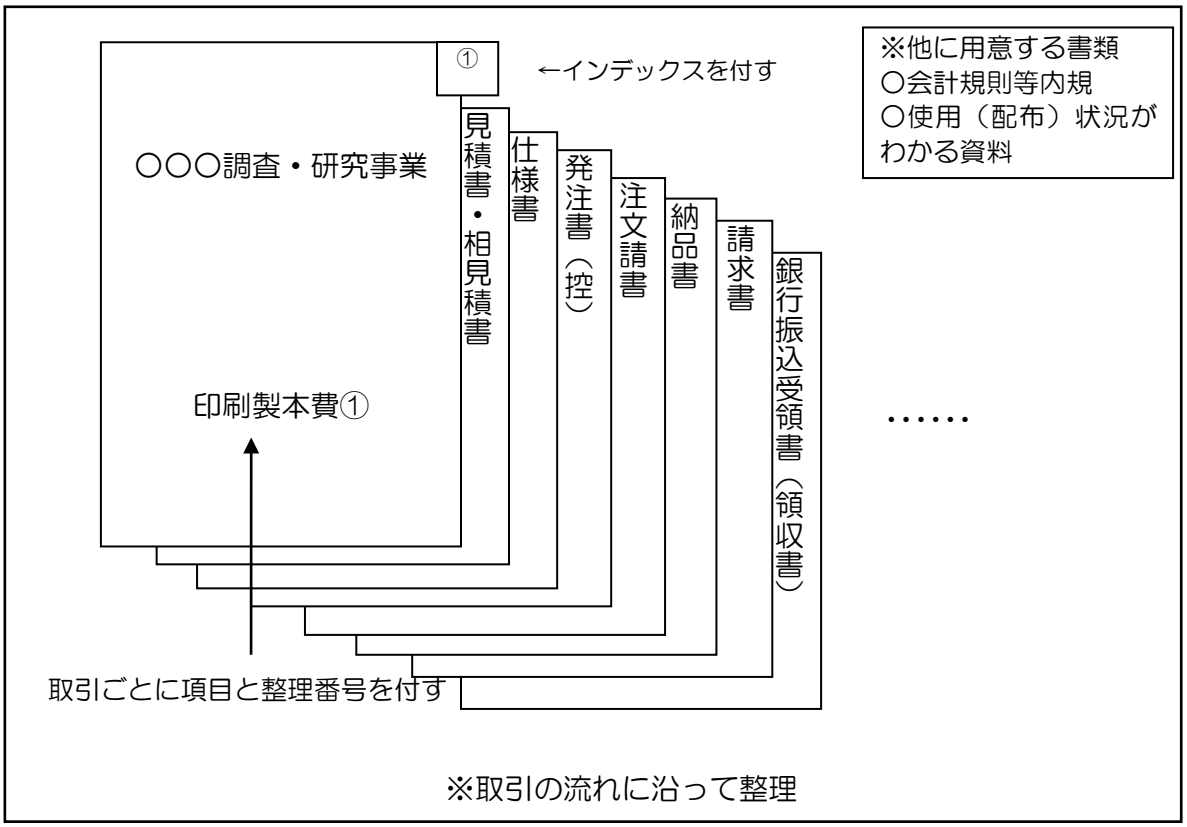
印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

また、計上できるのは当該事業期間内に使用する、及び国に成果物として納品する部数となります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→相見積り→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 発注にあたっては、契約書に定める印刷用紙及び印刷の基準について留意してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定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注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（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するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 自主事業など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。

（参考）　印刷製本費に関する書類のファイリング例



９．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。

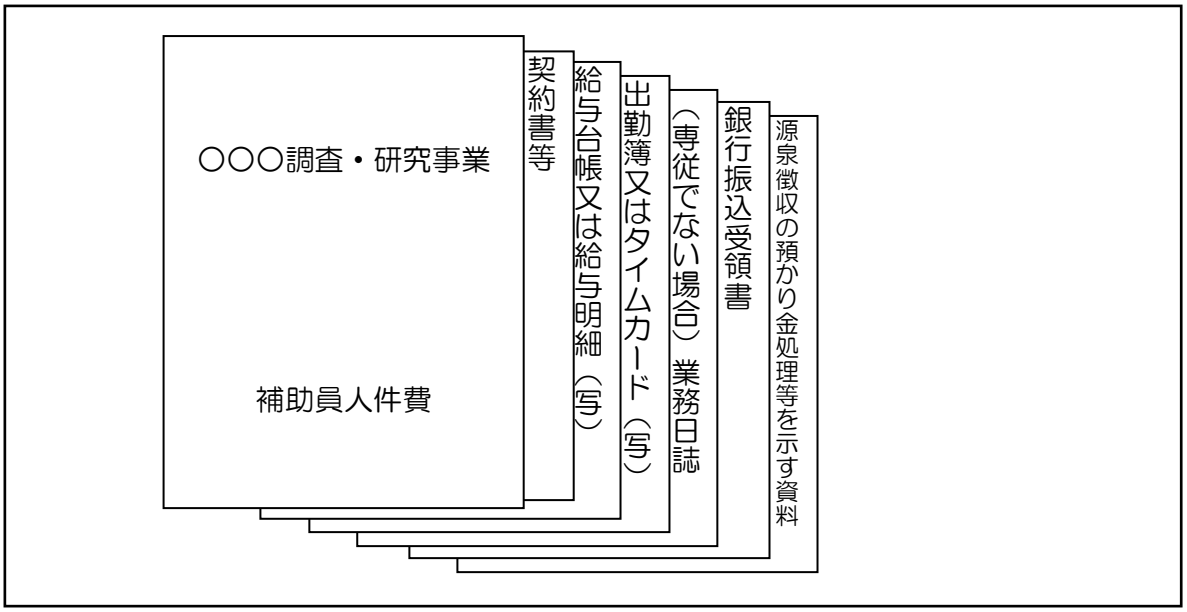
＜経理処理の実施方法＞

- 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。

  〇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。

  〇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、経済産業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。

（参考）　補助員人件費に関する書類のファイリング例



１０．その他諸経費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、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ので、委託対象経費としての計上可否について委託契約書等を確認するとともに、経済産業省担当職員に確認してください。

- 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課、保険料

＜経理処理の実施方法＞

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

１１．再委託・外注費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）をいいます（準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。）。

再委託・外注費は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→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。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。その業務の内容によって、要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結してください。

精算条項を付した契約を締結する場合は、再委託先に対する支払額を確定するため、受託者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。そのため、不適切な経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と同等の経理処理を行うよう予め再委託先に対して注意喚起を行ってください。

なお、入札公告等において別途指定する大規模事業については、委託事業の適切な執行を確保するため、再委託・外注費について、他事業と異なるルールがあります。

※精算条項：契約書（例）

第●条　甲は、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ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。

＜経理処理の実施方法＞

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定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注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（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するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 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）を明確にすること。

＜業務の実施に要した経費の内訳を確認することにより精算を行う場合の処理＞

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 再委託した事務、事業が終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、内規等に基づき検収日を記載してください。
- 再委託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。
- 本マニュアルと同等の経理処理を行うよう再委託先を指導してください。
- 事業の完了報告を受けた場合においては、書類の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した上で支払う額を確定してください。
- 一般管理費を計上する場合は、経費に対して１０％もしくは、本マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。ただし、特殊要因等がある場合は、当省と受託者間の協議のうえ一般管理費率を決定します。

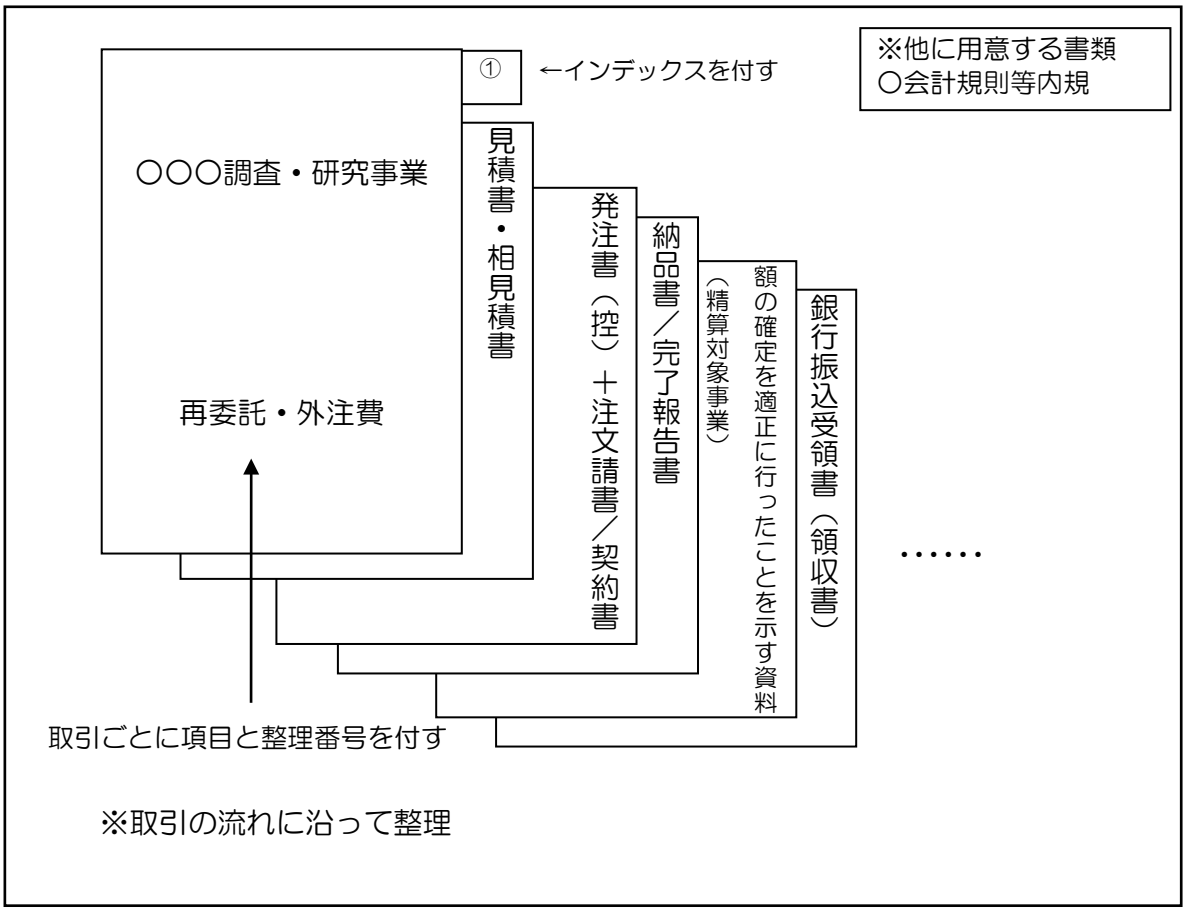
＜入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理＞

全ての経費については（軽微な再委託（契約金額１００万円未満）は除く）、業務の実施に要した経費の精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみ支払いを行うこと）を行ってください。

国土交通省が公表する公共建築工事標準単価積算基準等の官公庁が公表する基準等に基づいて調達価格を設定したものに係る経費の場合は、契約書、見積書、請求書、業務完了に係る報告書等の証憑類と、当該契約の業務実施内容を確認した上で、支払いを行うことも可能とします。

なお、一般管理費を計上する場合は、経費に対して８％もしくは、本マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。ただし、特殊要因等がある場合は、当省と受託者間の都度協議のうえ一般管理費率を決定します。

（参考）　再委託・外注費に関する書類のファイリング例



１２．一般管理費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの（抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。）が考えられます。

＜経理処理の実施方法＞

- 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（Ⅰ．人件費＋Ⅱ．事業費）×一般管理費率
  ※直接経費には、「Ⅲ．再委託・外注費」は含まない。
- 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しないこととします。
- 一般管理費率は、１０％もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定します。
- 前記に関わらず、入札公告等において別途指定する大規模事業の場合は、8％もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、都度協議のうえ一般管理費率を決定します。

【特殊要因の具体例】

- 業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が１０％よりも高い場合
- 一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり１０％よりも高い場合（３カ年を一つの目安とする。）

【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

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。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。

【公益法人における計算式】

一般管理費率＝『管理費』÷『事業費』×100

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。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。

【独立行政法人における計算式】

一般管理費率＝『一般管理費』÷『業務費』×100

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。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。

【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

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』を抽出し計算をおこなう。

【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、計算をおこなう。

- 事業終了後、一般管理費の額の算出にあたり、直接経費（支出実績額）の合計額に、委託契約締結時の率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の率）を乗じて得た額を超えてはなりません。

１３．委託事業の完了の報告書類の作成

＜基本的な考え方＞

委託契約書に基づく委託業務完了報告書及び調査報告書、パンフレット又はポスター等の印刷物の作成を行う事業の場合には印刷物基準実績報告書を、それぞれ作成する必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 委託業務完了報告書は、委託業務の完了後直ちに提出してください。
- 成果物（印刷物基準実績報告書を添付。）は事業期間内に納品してください。

１４．実績報告書の作成

＜基本的な考え方＞

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

＜経理処理の実施方法＞

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を記載してください。また、実施した内容の詳細については必要に応じて別葉にて記載してください。
- 支出された経費区分が支出計画書と整合するよう留意してください。
- 委託契約書で定める期限（事業完了の日の翌日から 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。

＜取得財産管理明細表の作成＞

委託事業において、税込み単価２０万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産管理明細表を作成し、実績報告書に添付して提出する必要があります。

［作成上のポイント］

・「単価２０万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額２０万円」とします。（たとえば各部品を購入し、組み立てて機械設備とした場合、当該機械設備一式に要した額で判別します。）

取得財産管理明細表：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

＜委託費の請求・支払について＞

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度４月末まで）に全て終了する必要があります。支払うべき金額の確定の通知を受け次第、速やかに経済産業省担当職員に契約書で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ．現地調査

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、経済産業省担当職員が検査するもので、また現地調査は、経済産業省担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ.に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て委託費の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該事業に必要な経費か。
② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
③ 他の資金と混同して使用していないか。
④ 法令や内規等に照らして適正か。
⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3．検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「Ⅰ．経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、経済産業省担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜チェックリスト＞

作成日 令和○○年○○月○○日

○○委託事業チェックリスト（例）

事業者名称：○○株式会社　　検査対象期間：令和　年　月　日～令和　年　月　日　　※経済産業省記入欄

確認者（経理責任者）：　　担当課：　○○局××課

管理（事業）番号：□□□□□□□□－□　　検査員：　▲▲　■■　、◇◇　▽▽

対象項目	チェック欄	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
経費全般		経費の計上は、契約締結日以降に発生（発注）したもので、かつ、事業期間中に終了（支払）したものか	・委託契約書（原本）、 ・遂ちょく状況報告（写（該当する場合））、 ・計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））、 ・履行体制図変更届出書（写（該当する場合）） ・再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合）） ・実績報告書（写）、 ・概算払請求書（写（該当する場合））、 ・取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写） ・その他提出書類（該当する場合）		
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か			
		委託費の対象とならない費用（為替差損等）の計上はないか			
		区分経費の流用額は認められた範囲内か			
		受託者自身から調達等を行う場合、利益排除を行っているか			
		履行体制図に変更が生じた場合（当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合又は軽微な再委託の場合を除く。）再委託に係る承認書又は承認履行体制図変更届出書が提出されているか			
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の同普レートを使用する等合理的な方法で行われているか			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか			
		関係書類は時系列に漏れなく整理されているか			
人件費	【総論】		・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表 【健保等級単価計算の場合】 ・健保等級証明書 （標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表） 【実績による単価計算の場合】 ・法定福利費の支払額がわかる資料 （給与台帳等） ・法定福利費の算出根拠がわかる資料 （健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書）		
		実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか			
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか			
		契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか			
	【健保等級による単価計算を行う場合】				
		健保等級証明書に給与担当部署の者が証明しているか			
		当該証明書による単価が適用されているか			
	【実績による単価計算を行う場合】				
		給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか			
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか			
	【コスト実績による単価計算を行う場合】				
		確認したコスト実績単価に合致する者であるか			
	【受託単価規程による単価計算を行う場合】				
		確認した受託単価に合致する者であるか			
	【業務日誌】				
		業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか			
		実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか			
		専従・兼従の別はわかるようになっているか			
		他事業（自社事業含む。）との重複・除外漏れはないか			
		業務日誌は管理（責任）者が適正に確認しているか			
		業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか			
		業務内容がわかるよう記載されているか			
	【その他】				
		出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか			
旅費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	・旅費規程等内規 ・出張命令書 ・旅費計算書 ・出張報告書 ・領収書（タクシー、航空機等） ・銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ）		
		他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか			
		命令書、計算書、報告書又はこれらに準ずる書類が整備されているか			
		内規（旅費規程）等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか			
		実費により精算する場合領収書（タクシーや航空券）は整備されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			

会議費・謝金	【会場借料】		・共通】 ・開催通知 ・出席者名簿 【会場借料・茶菓料】 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・（茶菓料）納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【謝金】 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書（業務依頼書及び承諾書） ・議事録 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料		
		会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料（予定人員、社内での開催が困難な理由等）が整理されているか			
		内規（会議規則）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		見積や料金表、請求書及び領収書（銀行振込受領書）が整備されているか			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか			
	【茶菓料】				
		茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整理されているか			
		内規（会議規則）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		見積や料金表、請求書及び領収書（銀行振込受領書）が整備されているか			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか			
	【謝金】				
		就任依頼書、就任承諾書（業務依頼書、承諾書）等は整備されているか			
		開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか			
		内規（謝金規程）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか			
		領収書（銀行振込受領書）が整備されているか			
		源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか			
備品費・借料及び損料		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等） ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収（日付）がなされているか			
		購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		購入した備品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		購入した備品等が税込み単価20万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備しているか			
		（リース・レンタルの場合）事業期間中に要した費用のみ計上されているか			
消耗品費		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・受払簿等 ・在庫状況・消耗状況		
		内規（会計規則）等に基づく手続きがなされているか			
		内規等によらず相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収（日付）がなされているか			
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の都度記載する帳簿が整備されているか			
外注費		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等） ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収（日付）がなされているか			
		購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
印刷製本費		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物調査】 ・在庫状況・使用状況		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収（日付）がなされているか			
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか			
補助員人件費		補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣／雇用契約書、辞令 ・業務内容を示す資料（指示書等） ・出勤簿・タイムカード ・銀行振込受領書等		
		契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか			
		出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか			
		補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか			
その他諸経費		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書（完了報告書） ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収（日付）がなされているか			
		購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		振り込み手数料は委託事業で使用した経費のみを支払っているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
再委託費		通常のフロー（仕様→見積→契約→完了報告→検収→支払）にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・委託先の経理内容を確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		再委託先と取り交わした委託契約書等により委託した内容が確認できるか			
		納品書には検収担当者の検収（日付）がなされているか			
		本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを委託事業者が確認した事実を証明できるか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
一般管理費		対象経費の実績額の合計に契約締結時の一般管理費率を乗じて算出しているか			
消費税		消費税の課税事業者である場合、各経費の費用の計上は税込か税抜どちらかに統一されているか	・委託事業実施年度の前々年度に係る法人 税申告書（法人事業概況説明書及び 添付したPL又は売上高等の事業所別 の内訳書等の売上高の分かる書類）		

Ⅲ．事後作業

額の確定、委託費の支払が終了した後の作業です。委託事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

財産の管理・処分に係る処理について

＜対象となる場合及び手続きの概要＞

委託事業において、税込み単価２０万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、経済産業省からの指示があるまで当該機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意（以下「善管注意」）をもって管理しなければなりません。

＜具体的処理方法＞

- 取得財産管理台帳を備え、善管注意をもって管理しなければなりません。なお、管理中は自主事業等他の事業に使用することはできません。
- 経済産業省からの指示があった場合には速やかにその指示に従ってください。
- 指示があるまでの間に、善管注意義務違反が認められる場合には、契約違反による損害の回復を求める場合等がありますので留意してください。

●経済産業省の委託事業取得した財産の取扱いについて

委託事業で取得した財産の取扱いについては下記の取扱いを徹底してください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2017_itaku_zaisanjimurenraku.pdf

Ⅳ. 確定検査以外の注意事項

信書の取扱いについて

委託事業において、アンケートの実施や資料の配付等を依頼する際には、信書の該当を判断した上で適切な方法で送付等を行うよう注意してください。

※信書の考え方等は以下のページを参照ください。
信書のガイドライン（総務省のページ）
https://www.soumu.go.jp/yusei/shinsho_guide.html