

事業者向け

平成18年9月

委託事業の手引き

経済産業省大臣官房会計課

【 目 次 】

| | |
|-------------------------------------|----|
| <本手引きの目的> | 1 |
| I. 事前準備 | 1 |
| 1. 関係書類の整理 | 1 |
| 2. 人件費に関する書類の整理及び時間単価積算方法 | 4 |
| 3. 業務日誌の記載方法について | 5 |
| 4. 設備、物品等の区分管理について | 6 |
| 5. 原材料、消耗品の受払簿の整理について | 6 |
| 6. 実績報告書について | 7 |
| 7. 確定検査時に用意する資料の整理方法について | 7 |
| II. 確定検査（現地調査） | 8 |
| 1. 事業目的 | 8 |
| 2. 事業対象経費 | 8 |
| (1)人件費における注意点 | 8 |
| (2)事業費における注意点 | 9 |
| III. 事後作業 | 9 |
| 1. 確定検査後の確認について | 9 |
| 2. 取得財産の管理・処分に係る確認について | 10 |

<本手引きの目的>

委託費の経理処理は、以下の点において通常の民間の商取引や商慣習とは異なります。

- ・実費弁済の考え方をとっていること（事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認め、利益率を付加することを認めないこと）
- ・業務日誌等の帳票類の整備が義務づけられていること
- ・取得財産の管理方法が定められていること

本手引きは、確定検査（現地調査）を受検する当日になって、通常の経理処理とは違った管理にあわてることがないように、心構えと効率的な確定検査を行うための帳票類の整備の仕方等を示したものです。

I. 事前準備

1. 関係書類の整理について

確定検査とは、対象経費にかかる各種資料や事業成果の内容を確認し、事業費の総額を決定する行為です。事業者におかれては、当該事業に係る各種資料や事業成果などの関係書類を、その他の事業と区別して整理していただくことが効率的な確定検査を行うためには重要です。

（参考）準備すべき関係書類

- ・必須書類
委託契約書（原本）、実績報告書（写）、取得財産管理台帳及び取得財産等明細表（写）
- ・該当する場合
計画変更承認申請書（写）、変更契約書（原本）、概算払請求書（写）、事故（遅延）報告書（写）、事故（遅延）報告承認通知（原本）、履行体制図変更届出書（写）、再委託に係る承認申請書（写）及び承認通知（原本）、その他提出書類

(参考) 帳票類の例

| | |
|--------------------|--|
| <p>伝票類（経理証拠書類）</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の収支を明らかにした帳簿 ・ 仕様書、見積書、選定理由書（請負・外注先等の選定理由を確認できる書類） ・ 注文書（控）又は契約書 ・ 納品書 ・ 検収※書（納品書に検収印を押印したもので可） <small>※検収：発注者が納品の際に、注文又は契約どおりのスペックが満たされているかを確認する行為</small> ・ 請求書 ・ 支払手形、支払小切手（控）及び当座勘定照合表 ・ 銀行振込受領書 ・ 領収書 ・ 総勘定元帳 ・ 仕訳帳 ・ 受払簿 |
| <p>人件費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○勤務実態を確認するための帳票類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に係る事業実施体制一覧表（体制図） ・ 就業規則 ・ 研究開発ノートなど勤務実態を確認できる書類（ある場合） ○単価根拠を確認するための帳票類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 単価規程 ・ 給与規程 ・ 給与台帳又は給与明細 ・ 法定福利費の支払額（事業者負担分）が確認できる書類（給与台帳） ・ 法定福利費の算出根拠（保険料率等）が確認できる書類（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） ・ 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書） ○労働時間根拠を確認するための帳票類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に係る事業従事者の時間給額算出表 ・ 年間所定労働時間算出根拠 ・ 業務日誌（時間毎に確認できるもの） ・ 出勤簿又はタイムカード ・ 個人別・月別集計表 |

| | |
|--|--|
| 旅費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費規程 ・ 出張伺い、出張命令書 ・ 旅費計算書（旅費行程及び旅費総額が確認できるもの） ・ 出張報告書 ・ 領収書（航空機、タクシー等） |
| 会場費 （会議・シンポジウム等を行うために必要な会場借料及び茶菓料） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議規則等内規 ・ 開催通知、パンフレット ・ 委員名簿、出席者名簿 ・ 会議議事録、講演会資料 |
| 謝金 （事業を行うために委員又は外部専門家等を活用し、当該社に支払われる経費） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会設置規程 ・ 諸謝金規程 ・ 委員名簿 ・ 開催通知 ・ 議事録、出席者名簿 ・ 委嘱状、委員承諾書 |
| 設備費・物品購入費・外注費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ カタログ ・ 仕様書 ・ 発注・設計図面 ・ 取得財産等管理台帳（設備費の場合）（取得価格 20万円以上の物件の取得がある場合） ・ 物品受払簿（物品購入費の場合） |
| 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 ・ 製本（成果物） |
| 補助職員人件費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 辞令、派遣契約書・雇用契約書 ・ 補助職員業務規程 ・ 出勤簿又はタイムカード |
| （再）委託費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 概算払い請求書及び支払の証拠となる帳票類 ・ 精算払い請求書及び支払の証拠となる帳票類 ・ 事故（遅延）報告書及び承認書 ・ 実績報告書及び確定通知 |

以下の2.～7.の事項については、忘れやすく、また誤記載が多く見受けられるので、特に注意が必要です。

2. 人件費に関する書類の整理及び時間単価積算方法

- ① 当該事業に係る事業実施体制一覧表（体制図）を準備すること。
- ② 当該事業に係る事業従事者の時間給額の算出根拠がわかる書類※。個人別に月額人件費を集計した表を整備すること。
 - ※ 時間給算出に法定福利費を加味した場合は、算出根拠（法定福利費の事業者負担支払額、保険料率等）を示す必要がある。
- ③ 上記資料の作成根拠となる基礎資料※を整備すること。
 - ※ 年間所定労働時間算出根拠、給与台帳又は給与明細、タイムカード又は出勤簿、給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、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。
- ④ 委託契約に係る人件費時間単価の積算は、別表2の例外を除いて、原則別表1のとおりとする。ただし、一般競争入札により締結した委託契約にあっては、人件費時間単価の積算は、当該事業者の定めるところにより積算されていても差し支えないが、別表1により積算した時間単価と大幅な乖離が生じてないか確認がなされる。

（別表1）

委託契約に係る人件費時間単価の積算は、別表2の例外を除いて、原則以下のとおりとする。

○正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

*法定福利費は健康保険、厚生年金保険料、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

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るが、それ以外の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ない（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、委託先が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。

○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する。

（1）原則（委託契約時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（2）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

*時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により立証できる場合とする。

*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いて時間外に従事した時間数）

(時間単価が受託単価規程等で定められている場合)

(別表2)

○正職員の受託人件費時間単価は、受託単価規程等に基づきその時間単価を使用する。

ただし、同クラスの職員が複数名^(注1)存在する場合とし、受託人件費時間単価と別表1で積算した人件費時間単価との大幅^(注2)な乖離が見受けられる場合は、その積算について十分精査を行い、妥当と判断する場合のみ受託人件費時間単価の採用を認める。

^(注1)：「複数名」の人数については、今後、実態を把握しつつ検討する。

^(注2)：「大幅な乖離」とは130%以上の乖離をいうが、^(注1)の実態を把握した上で、別途数値を設定するものとする。

○出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託人件費時間単価の積算方法

受託人件費時間単価を定めている場合であって、単価構成要素として正職員の給与及び間接費(技術料等)の構成要素から成り立っている場合は、次のとおり積算する。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担した年間総支給額}^{\text{(注2)}} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間} + \text{時間当たりの間接費}^{\text{(注3)}}$$

^(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さす。

^(注2)：「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めないこと。

^(注3)：「間接費」は正職員の受託単価積算時に含めた委託先で業務をする際に必要な経費であって一般管理経費とは性格を異にする経費とし、その経費の積算を明らかにすること。

3. 業務日誌の記載方法について

- ① 事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(他の補助金、委託費、自主事業等と重複していないことが分かるように、次ページの記載例のように一枚のシートに全ての業務を記載するなど工夫すること。)
- 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すること。(月ごとにまとめて記載を行うことや、他の者が記載することは、事実と異なる記載がなされやすく、業務日誌の信頼性そのものを損ねかねないので特に注意すること。)
- ③ 当該事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該事業を確認・区別できるようにすること。
- ④ 当該業務の従事内容(出張、会議、研究等)が分かるよう記載すること。
- ⑤ 責任者が押印すること。
- ⑥ 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いないかを確認すること。

【業務日誌の記載例】

(4月) ○○○部××課 ○○ ○○

| 時 日 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | ~ | | |
|--------|---|---|------|----------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|---|--|
| 1 | | | | A | | | | | | | | | | | B | | | | C | | | | | |
| 2 | | | 8:30 | A(会議(2)) | | | | | | | | | | | | C | | | | | | | | |
| 3 | | | 8:30 | C(出張) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ・ | | | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | A(委員会) | | |
| ・ | | | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | |
| ・ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

合計 A:(○○)h B:(○○)h C:(○○)h D:(○○)h

- A: NEDO補助
- B: JETRO委託
- C: METI委託(○○調査)
- D: △社との連絡(自主事業) (3)

- (1) 個人が行った業務は、当該事業（委託事業）以外に他の委託事業、補助事業、自主事業等を含めてすべて記載。
- (2) 他の帳票類で確認できる事項（会議、出張、委員会、外勤等）については、最低限、業務内容を記載。
- (3) 個人情報保護の観点から必要がある場合はマスキングにより秘匿すること。

4. 設備、物品等の区分管理について

- ① 対象の設備、物品（原材料、消耗品）等には当該事業で購入したことが判別できるシールを付し、また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区分して処理すること。
- ② 対象物品を、当該事業以外に使用しないこと。

5. 原材料、消耗品の受払簿の整理について

- ① 原材料、消耗品毎に受払簿の記載を行い、責任者が保管を行うこと。
- ② 受払の都度材料の種別又は使用別に、受払年月日、受払数量等必要事項を受払簿に記載し、

保管すること。

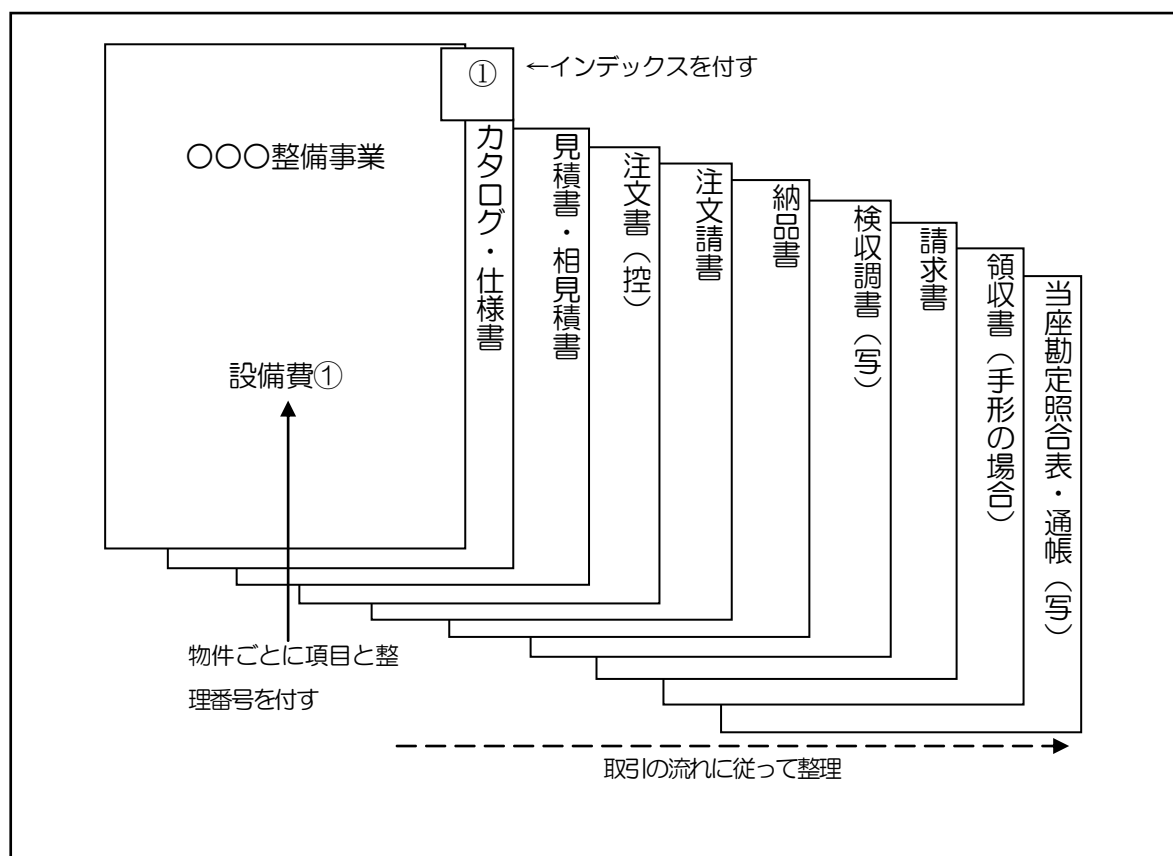
6. 実績報告書について

- ① 報告書は様式に沿った記載とすること。
- ② 表、グラフ、写真、図面等を活用し、事業遂行の経過を分かりやすく説明できること。
- ③ 委託契約書における実施計画書で提示された事業目標に対する目標達成率について、具体的に説明できること。
- ④ 委託契約書と実績報告書の記載方法について、支出された経費区分・種別が整合性の取れた記載とすること。
- ⑤ 実績報告書に記載される金額が他の帳票類と整合性の取れた記載とすること。

7. 確定検査時に用意する資料の整理方法について

- ① 作成した帳票等を経費項目・購入物件・研究人員ごとにファイリングするなどして整理すること。
- ② 作成・整備された帳票等を概観し、欠けている資料、不備のある資料はないかを確認すること。

(参考) 帳票類のファイリング例



Ⅱ. 確定検査（現地調査）

確定検査は、提出された実績報告書に基づき、報告書の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、以下の項目を調査し、事業費の総額を確認する行為です。また、実施状況調査の場合は、事業の進捗状況を確認することが目的です。

- ① 事業目的を達成しているかどうか。
- ② 事業対象経費として実際に取引された事実があるか。
- ③ 事業目的・内容に合致した支出であるかどうか。
- ④ 事業期間内に事業が、開始・終了しているか。

事業者は、これらの項目について説明できるようにⅠ. 事前準備で整理した帳票類を備え、実際に事業に従事した者及び経理処理を行った担当者等関係者を集めるなど事業についての質問に的確、説明できる体制を整備すること。

1. 事業目的

事業者は、事業開始から完了（又は廃止）までの経過及び事業全体が当初の計画どおりに効率的・経済的かつ適正に運用されているかを以下の点に鑑み説明すること。

- ① 事業が実施期間内に、開始・終了しているかどうか。
- ② 事業成果が、委託契約に合致したものであるかどうか。
- ③ 事業成果が、既に他の委託事業、補助事業等に重複・転用されていないこと。
- ④ 事業実施に当たり、効率的・経済的かつ適正な業務運営及び業務管理が行われていたこと。

2. 事業対象経費

特に以下の点に留意し、説明を行うこと及び帳票類や現物を用意すること。

- ① 対象経費としての必要性
- ② 単価及び数量の積算根拠。
- ③ 現物がある場合は、現物や管理簿（受払簿）。

(1) 人件費における注意点

- 事業実施体制について、従事者毎にどのような業務を行ったのかを説明すること。（業務日誌の記載方法など業務管理についても説明すること。）

- 事業従事者に対し、当該事業者以外（例えば出向元の企業など）から給与等が支払われている場合は、その分が控除されて請求されていること又は時間単価※の算出にあたり控除して時間単価が算出されていることを確認すること。
- 従事した本人が業務日誌に毎日記載すること。

※時間単価計算

契約時の時間単価の考え方に基づいた時間単価を使用すること。時間単価が変動する場合は、当初の時間単価の算定の考え方に基づいた変更であること。

時間数の集計

- 人件費の計算に使用する（直接作業）時間は、当該事業に直接従事した時間です。業務日誌には、勤務実態をそのまま反映して下さい。
- 対象事業内容から所定時間外労働（残業・休日出勤等）が必要不可欠な場合（例、土日にシンポジウムを開催する必要があるなど）には、当該所定外労働時間について当該事業者が手当を支給していることが必要です。

(2) 事業費における注意点

実績報告書の支出内訳にある項目について、積算単価と数量が示せる帳票類を提示するとともに、根拠等を示して下さい。（例えば旅費や謝金であれば、規程類を用意して下さい。設備費や物品購入費の場合、契約書、請求書だけでなく、通常の（仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払）というフローにしたがって各段階の帳票類を用意して下さい。）また委託費で購入した機械設備等の現物がある場合には、当該事業で購入したことが識別できる表示（シール等）を現物に付し、帳簿上もそれ以外の事業と区別して下さい。

Ⅲ. 事後作業

確定検査、精算払が終了した後の作業で、見落とされやすいため、特に注意が必要です。

1. 確定検査後の確認について

確定検査時に明示的に指摘を受けた事項については、事後に処理の報告を行うとともに、関係書類を提出すること。

なお、以下のような事実がある場合には、確定検査後に確認を求められることがある。

- ①事業期間内に当然支払われているべきものが支払われていない場合（支払期間を延長している場合など）
- ②事業期間終了後、支払が初めて行われる場合
- ③確定検査時から事情の変更が生じた場合
- ④帳票類等の確認において事業の実施に不透明な点があった場合（確認すべき必須書類が無く、傍証で確認を行った場合など）

2. 取得財産の管理・処分に係る確認について

事業者は当該事業が終了した後も、取得し又は効用の増加した機器等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理すること。

委託事業の場合は、委託契約書に従って、取得財産を管理・処分をする必要があります。

<注意事項>

- 委託事業と補助事業では、取得財産の管理の方法が若干異なりますので、経済省の担当者にご確認下さい。