

平成25年度

平成25年度
ネット・ゼロ・エネルギーハウスの
標準化に係る調査・実証事業
委託事業事務処理マニュアル

ネット・ゼロ・エネルギー・ハウス実証事業 事務局

(株式会社 野村総合研究所)

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..... | 2 |
| 1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方..... | 2 |
| 2. 関係書類の整理..... | 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..... | 16 |
| 5. 会議費・謝金に関する経理処理..... | 20 |
| 6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理..... | 23 |
| 7. 消耗品費に関する経理処理..... | 25 |
| 8. 外注費に関する経理処理..... | 27 |
| 9. 印刷製本費に関する経理処理..... | 28 |
| 10. 補助員人件費に関する経理処理..... | 30 |
| 11. その他諸経費に関する経理処理..... | 31 |
| 12. 再委託費に関する経理処理..... | 33 |
| 13. 一般管理費に関する経理処理..... | 34 |
| 14. 委託事業の完了の報告書類の作成..... | 35 |
| 15. 実績報告書の作成..... | 35 |
| II. 現地調査..... | 37 |
| 1. 検査の概要..... | 37 |
| 2. 検査の着眼点..... | 37 |
| III. 事後作業..... | 38 |
| (参考1) サンプル..... | 39 |
| (参考2) 費用計上に際し、特にご注意いただきたい点..... | 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を含む）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。）及び野村総合研究所の間で、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>

委託費の経理処理は、以下の4点で、通常の商取引や商慣習とは異なります。

- ・実費弁済の考え方（契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費を支払います。）
- ・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。）

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。

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、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。

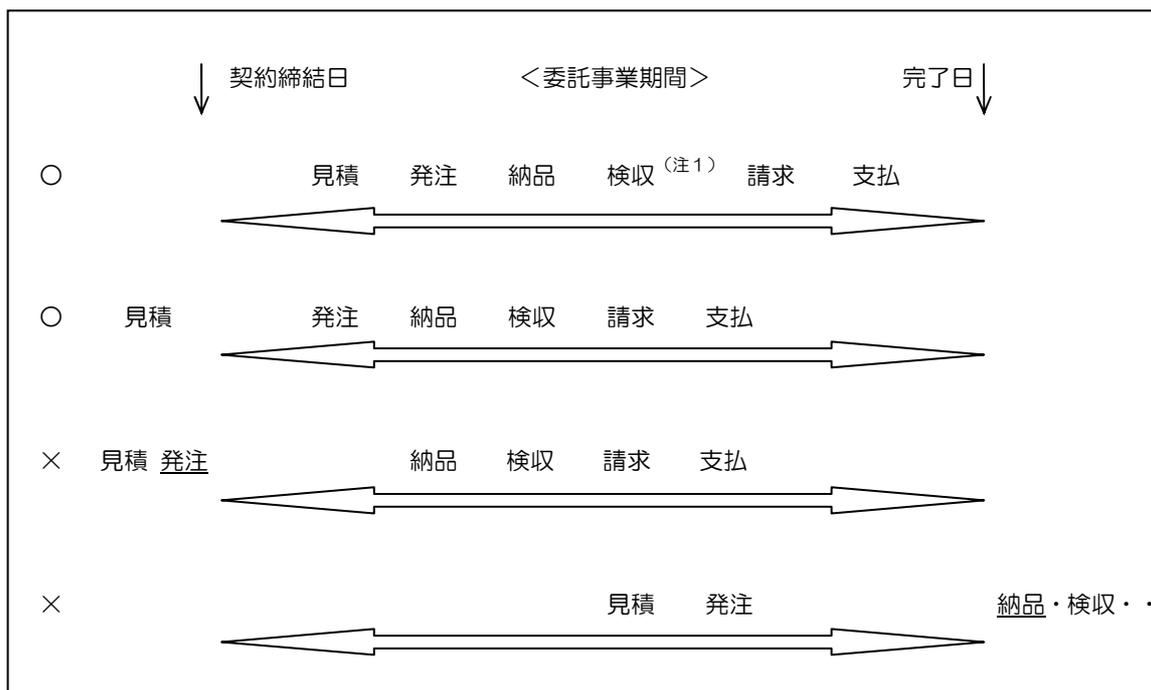
委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）は事業により異なるため、公募要領、仕様書等により契約当初の段階から、想定される経費が委託対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 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。ただし、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人件費については、委託対象経費として認められる場合があります（給与等の支払が月末締め⇒翌月払いになる場合等）。
- 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委託費の対象とはなりません。
- 自社調達又は100%子会社等からの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}。

- 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、クレジットカード、現金、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。なお、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。
- 海外への外注、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。

※1 【委託事業における調達の委託対象可否判断例】



(注1) : 「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。

※2【委託事業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又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、委託事業の実績額の中に受託者の利益等相当分が含まれることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）受託者自身
- （２）100%同一の資本に属するグループ企業
- （３）受託者の関係会社（上記（２）を除く）

2. 利益等排除の方法

（１）受託者の自社調達の場合

原価をもって委託対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

（３）受託者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合はこの限りではありません。

＜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野村総合研究所と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

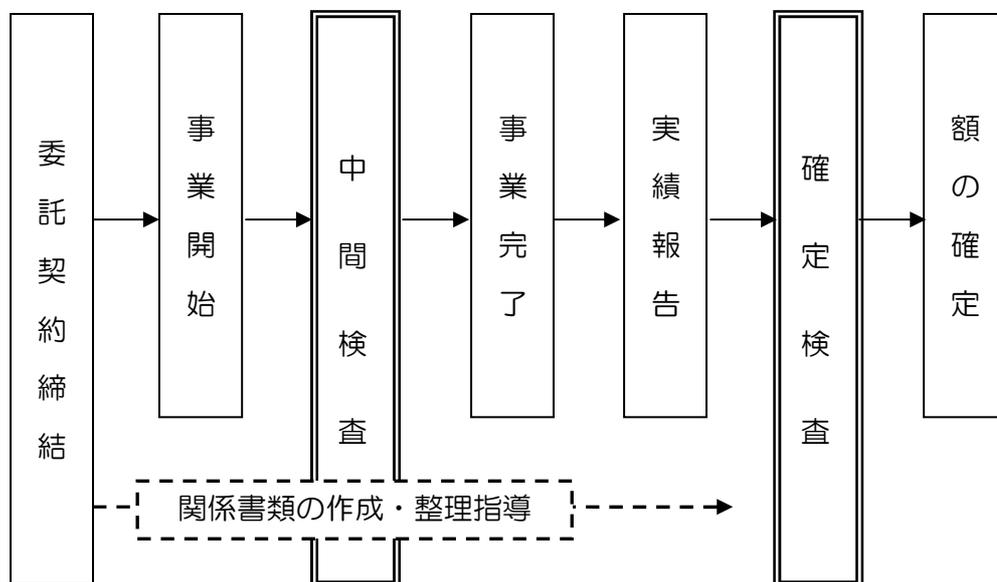
【確認しておきたいポイント】

- 受託者は、事業の進ちょく状況等について野村総合研究所より報告を求められる場合があります。この場合における報告等の内容は実績報告書の記載事項となりますのでその都度記録してください。
- 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野村総合研究所に対して行う必要があります。
- 履行体制図に定めていない、又は野村総合研究所の承認を得ていない再委託及び外注（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野村総合研究所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又は軽微な再委託の場合を除く。）には、速やかに履行体制図変更届出書を野村総合研究所に対して提出する必要があります^{※2}。

※1 「軽微な再委託」とは、金50万円未満の再委託及び外注、印刷製本費、会場借料並びに翻訳費その他これに類するものをいう。

※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。本マニュアル及び公募要領を熟読した上で、不明な点がある場合には野村総合研究所と連絡を取り合い、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 | 事業に直接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出張等に係る経費（但し、国内に限る） |
| 会議費 | 事業を行うために必要な会議等に要する経費 （会場借料、機材借料等） |
| 謝金 | 事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、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等（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に要する経費 |
| 借料および損料 | 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 |
| 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、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約） 例） - 住宅建築の施工および解体・撤去・処理等に係る経費（事業に直接従事する者が施工等を行う場合は「人件費」として扱う） - 設備・物品等の運送 - 試料・試作品の製造 - 測定・分析・鑑定 - コンピュータープログラムの開発・改修等 |
| 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、運送代等） - 文献購入費、法定検査（建築確認申請手数料等）、検定料、保険料等 |
| Ⅲ. 再委託費 | 発注者との取決めにおいて、受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費 |
| 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。

<具体的な実施方法>

- 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・保管状況について野村総合研究所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）
- 進ちょく状況報告書（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（該当する場合））
- 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直接従事する者（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、後述する算出方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、従事日誌の作成が必要です。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

※1 <時間単価の算出方法>

時間単価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：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算出方法

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

- * 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、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等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に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。

(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、「10. 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算出方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の方法とし、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)の方法により算出するものとします。

(1) 原則（委託契約締結時、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（確定時に算出）

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

- * 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2：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。

○ 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。

| 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1) | 年俸制 | 月給額を算出 ^(注2) 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。 |
| | 月給制 | 同上 |
| | 日給制 | 時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注3) 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3) を適用。 |

(注1)：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2)：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に準じます。

(注3)：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。

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3：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経済産業省又は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、次のとおり算出します。

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、「10. 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。

※2 <作業時間数の算出>

作業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）

（4月）〇〇〇部××課 〇〇 〇〇

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

合計 A: (〇〇) h B: (〇〇) h C: (〇〇) h D: (〇〇) h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 経済産業省委託事業 (〇〇委託事業)

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）

平成〇〇年4月分 業務日誌

※本業務以外の経済産業省業務従事： **あり** ※本業務以外の経済産業省業務従事： **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（〇〇課事業）
B. ■■事業（〇〇室事業）

専従・兼従の区分を確認

専従でない場合他事業の概要を記載

従事者 所属： 〇〇部△△課 管理者 所属： 〇〇部長
氏名： □□ ×× 印 氏名 ▲▲ ◇◇ 印

| 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 | | | |
| 4/1 | 水 | 9:00 | 17:00 | 1:00 | 7:00 | ●●シンポジウム開催 |
| 4/2 | 木 | 13:00 | 18:00 | | 5:00 | △△会議 |
| 4/3 | 金 | | | | | |
| 4/4 | 土 | | | | | |
| 4/29 | 祝 | | | | | |
| 4/30 | 木 | | | | | |
| 合計 | | | | | 12:00 | |

- 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。（数回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外労働（残業・休日出勤等）を含んでも良い場合は、以下の場合とします。ただし、賃金割増相当分については、計上できません。
 - 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。
 - 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。
- 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。

- 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・押印してください。
- 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 >

【実績単価計算により算定する場合】

- ・ 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。
- ・ 時間単価算出に法定福利費（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。
- ・ 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。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ・ 健保等級適用者にあつては、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、非適用者にあつては給与証明書（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

【受託単価計算により算定する場合】

- ・ 以下のいずれかの資料を整備してください。
- 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 経済産業省又は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。）

【人件費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|------------------------------|--|
| 1 | 人件費時間総括表 | 本事業に関わる事業従事者別の業務時間および人件費単価、人件費を記載した一覧表を提出してください。 |
| 2 | 事業従事者の体制図 | |
| 3 | 事業従事者の人件費単価計算表 | 受託単価を使用される場合は以下のいずれかをご提出下さい。 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 |
| 4 | 年間所定労働時間算出表 | 『人件費単価計算表』に記載する『総労働時間数』の算出根拠（計算式等）を記載した書面を提出して下さい。 例) 8時間/日×200日/年=1,600時間 |
| 5 | 給与支払証明書 | 給与支払証明書とは人件費が本人の給与以内に収まっているかを確認する資料です。団体の代表者又は給与担当部署の責任者の押印をして証明して下さい。 |
| 6 | 業務日誌 | |
| 7 | 出勤簿又はタイムカード(自社で出退勤を管理している資料) | |
| 8 | 就業規則、給与規程 | |

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、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。本事業では、海外出張は対象外とします。

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・同規模の大学・企業等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。

例えば、『東京→(A)→大阪で委託事業を実施→(B)→神戸で委託事業を実施→(C)→広島で別の事業を実施→(D)→東京』の場合、AとBの旅費のみが委託対象経費として認められます。

【出張命令】

- 内規等に基づき適正に命令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、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。
- 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。

【その他注意事項】

- タクシー、レンタカー、グリーン車の利用は原則認められません。（タクシー・レンタカーについては、訪問先への公共交通機関が無い等、相当の理由がある場合*に限り認められます。その場合は理由書をご提出ください。）

*妥当性のある理由の例

- ・ 前後の用事が立て込んでいて、公共交通機関では間に合わない。
- ・ 早朝、公共交通機関が動いていない時間に移動する必要がある。
- ・ 公共交通機関が乏しくちょうど良い便がない、かつ徒歩で30分以上かかってしまう。
⇒いずれのケースでも、用事の中身や開始時間、終了時間、議事録、公共交通機関の時刻表等を証拠書類として整備する必要があります。
- 航空機の利用に当たっては、原則、普通席の格安航空券を利用してください。
- 出張日の前日、翌日の移動（前泊、後泊）は原則認められません（遠方であるため、早朝の会議に間に合わない等の理由があれば、認められる場合もあります）。
- 宿泊は、原則日帰りが可能な場合は認められません。ただし宿泊が当事業に対し、経済性、効率性、必要性がある場合（「その日のうちに宿泊せずに帰ることが（交通手段の問題で）できない」、「その日のうちに宿泊せずに帰ることが極めて不合理（例：翌日に同じ場所で会議があるなど）」など）には、出張報告書にその旨を記してください。
- 委員会委員・講師・アルバイト等の旅費交通費も、例外なく同様の証拠書類が必要になります。

【旅費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|---|---|
| 1 | 旅費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 出張命令書（出張伺い・承認（自社で使用しているもの）） | 出張命令書、出張精算書、出張報告書はまとめて一様式にしてあってもかまいません。 |
| 3 | 出張精算書（自社で使用している旅費精算書や申請書） | |
| 4 | 領収書等（JR、航空機、宿泊代等） | |
| | ・ 航空機利用の場合は、領収書及び搭乗券の半券 | |
| | ・ 新幹線や特急利用の場合は、領収書または切符（駅で無効印を押印してもらった現物） | |
| | ・ JR、地下鉄、バス利用（近郊等、特急以外）の場合は、「駅すばあと」等経路明細や金額のわかる資料 | |
| | ・ 宿泊費の場合は、領収書及び宿泊明細 | |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | 旅行会社を通じて手配した場合は、上記NO.4の必要書類に加えて、見積書、発注書、請求書、旅行会社へ支払ったことがわかる資料（銀行振込受領書又は領収書） | |
| 6 | 出張報告書 | |
| 7 | 旅費規程等内規 | |

【利用交通機関別の必要書類】

| 利用交通機関等 | 必要書類 | 費用計上不可 |
|--------------------------|---|---------|
| 公共交通機関（鉄道） （新幹線や特急以外） | （領収書不要） ・ 「駅すばあと」等、経路明細や金額のわかる資料 ・ 可能な限り、領収書または切符（駅で無効印を押印してもらった現物）を添付のこと | グリーン車料金 |
| 公共交通機関（バス） | （領収書不要） ・ バスの運賃、バス停留所等記載の料金表 | |
| 航空機を使った場合 | ・ 航空運賃の領収書と搭乗券の半券の両方 | 上級クラス料金 |
| 新幹線、特急を使った場合 | ・ 領収書または切符（駅で無効印を押印してもらった現物） ・ 「駅すばあと」等、経路明細や金額のわかる資料 | グリーン車料金 |
| 回数券 | ・ 領収書、回数券のコピー、回数券の料金表 | 同上 |
| ディスカウントショップで購入したチケット | ・ 利用交通機関に対応した上記必要書類のほか、通常の料金よりも安価であることの証明 | 同上 |

タクシー、レンタカーを利用する場合は、下記証憑類が必要になります。

| 利用交通機関 | 必要書類 | その他 |
|----------------------------|--|---|
| タクシー | 領収書、理由書、公共交通機関が無いことの証憑書類 （例えば、バスが1時間に1本しかないためタクシーを利用した等の理由※を明記の上、証憑書類として時刻表等を添付）。 | 出張報告書又は出張命令書等に必ず出発地と到着地を明記して下さい。 ※妥当性のある理由の例 ・前後の用事が立て込んでいて、公共交通機関では間に合わない。 ・早朝、公共交通機関が動いていない時間に移動する必要がある。 ・公共交通機関が乏しくちょうど良い便がない、かつ徒歩で30分以上かかってしまう。 ⇒いずれのケースでも、用事の中身や開始時間、終了時間、議事録、公共交通機関の時刻表等を証憑書類として整備する必要があります。 |
| レンタカー （ガソリン代、駐車場代は計上不可） | レンタカーの申込書（料金明記のもの） 領収書 高速料金の領収書 理由書 | レンタカーを利用した方が安価である等の理由書、証憑書類を添付して下さい。 |

なお、レンタカーを利用する場合、事故などのトラブルが発生しても経済産業省資源エネルギー庁、一般社団法人環境共創イニシアチブ及び野村総合研究所では責任は負いかねます。

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、等に要する経費（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、適切な額であると野村総合研究所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かけて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～二千元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、次頁の表を目安とし、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、適切な額であると野村総合研究所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 | 10,400 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,000 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 8,000 | 大学学部長級 | | 工場長級 | 部長級 |
| ④ | 7,200 | 大学教授級1 | | | |
| ⑤ | 6,400 | 大学教授級2 | 12年以上 | 部長級 | - |
| ⑥ | 5,600 | 大学准教授級 | | 課長級 | 課長級 |
| ⑦ | 4,700 | 大学講師級 | 12年未満 | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑧ | 4,200 | 大学助教・助手級 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑨ | 3,200 | 大学助手級以下1 | 12年未満 | 係員1 | 課員1 |
| ⑩ | 2,200 | 大学助手級以下2 | 8年未満 | 係員2 | 課員2 |
| ⑪ | 1,200 | 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や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。

【会議費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|-------------------|---|
| 1 | 会議費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 出席者名簿・議事録 | |
| 3 | 見積書・請求書（会場借料、茶菓料） | |
| 4 | 銀行振込受領書又は領収書 | |
| 5 | 会議規則等内規 | |

【謝金計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|-----------------|---|
| 1 | 謝金の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 就任依頼書・承諾書・委員名簿 | |
| 3 | 開催通知・出席者名簿・議事録 | |
| 4 | 銀行振込受領書又は領収書 | |
| 5 | 委員会設置規程・謝金規程等内規 | |

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、財産の処分制限期間内（設備であれば7年等）は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→見積（一般の競争等）→発注→納品→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（一般の競争等）してください。ただし、金額が20万円（税込）以上の場合は、三社以上の相見積りを必ず取得してください。
- 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、検収担当者が押印してください。
- 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手配について>

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。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払^{*}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。

^{*}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

【備品費・借料及び損料計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|---------------------|---|
| 1 | 備品費・借料及び損料の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 見積書・相見積書(20万円以上の場合) | 相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出下さい。 |
| 3 | カタログ・仕様書 | |
| 4 | 契約書(または、発注書及び注文請書) | |
| 5 | 納品書 | |
| 6 | 請求書 | |
| 7 | 銀行振込受領書または領収書 | |

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→見積（一般の競争等）→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（一般の競争等）してください。ただし、金額が20万円（税込）以上の場合は、三社以上の相見積りを必ず取得してください。
- 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、検収担当者が押印してください。
- 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、その用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。

【消耗品計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|---------------------------|---|
| 1 | 消耗品の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 見積書・相見積書（20万円以上の場合） | 相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出下さい。 |
| 3 | カタログ・仕様書 | |
| 4 | 契約書（または、発注書及び注文請書） | |
| 5 | 納品書 | |
| 6 | 請求書 | |
| 7 | 銀行振込受領書または領収書 | |
| 8 | 消耗品の受払簿（又は受入履歴及び在庫数を示す書類） | 当該事業のみで使用されたことを確認できなければ計上できません |
| 9 | 会計規則等内規 | |

8. 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、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、以下のものが想定されます。

- ・住宅建築の施工及び解体・撤去・処理等に係る経費

※ただし、土地の取得造成費、既存建物・設備等の解体・撤去費、外構工事費及び住宅建築等に直接関係のない施工費は除きます。

また事業に直接従事する者が施工を行う場合には、「人件費」として扱います。

- ・設備・物品等の運送
- ・試料・試作品の製造
- ・測定・分析・鑑定
- ・コンピュータプログラムの開発・改修

外注費は、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、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。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→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（一般の競争等）してください。ただし、金額が20万円（税込）以上の場合は、三社以上の相見積りを必ず取得してください。
- 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、検収担当者が押印してください。
- 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。

- 事業参加団体に対して、再委託済みの内容以外の新たな業務内容を、優先的に外注することは認められません

【外注費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|---------------------|---|
| 1 | 外注費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 見積書・相見積書（20万円以上の場合） | 相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出下さい。 |
| 3 | 仕様書 | |
| 4 | 契約書（または、発注書及び注文請書） | |
| 5 | 納品書 | |
| 6 | 請求書 | |
| 7 | 銀行振込受領書または領収書 | |

9. 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。ただし、会議等で配布するような資料のコピー代等は一般管理費として処理してください。

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→見積（一般の競争等）→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（一般の競争等）してください。ただし、金額が20万円（税込）以上の場合は、三社以上の相見積りを必ず取得してください。

- 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、検収担当者が押印してください。
- 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。

【印刷製本費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|---------------------|---|
| 1 | 印刷製本費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 見積書・相見積書（20万円以上の場合） | 相見積を取得していない場合は、選定理由書をご提出下さい。 |
| 3 | 仕様書 | |
| 4 | 契約書（または、発注書及び注文請書） | |
| 5 | 納品書 | |
| 6 | 請求書 | |
| 7 | 銀行振込受領書または領収書 | |

10. 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）を含んでも良い場合は、以下の場合とします。
 - 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。
 - 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。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。

【補助員人件費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|------------------|---|
| 1 | 補助員人件費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 契約書 | 派遣会社等を通じて雇用されている場合は、見積書・発注書もご提出下さい。 |
| 3 | 給与支払証明書（直接雇用の場合） | |
| 4 | 出勤簿又はタイムカード | |
| 5 | 業務日誌（専従でない場合） | |
| 6 | 請求書 | |
| 7 | 銀行振込受領書又は領収書 | |

1.1. 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、野村総合研究所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
- 資産となるもの（税込20万円以上）
- 資産とならないものであっても、次年度以降引き続き使用可能なもの
 - ✓ カメラ、パソコン、音響機器などの電器機器類
 - ✓ 机、椅子、キャビネットなどの事務用品
 - ✓ コンピュータソフトウェア（市販されているもの）
- 情報機器等のセットアップ、保守、管理に関する費用
- サーバ証明書、ドメイン購入等に要する費用
- モニター及びアンケート謝金（商品、金券も不可）

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（借料・損料）に準じて処理を行います。

<例1> 通信運搬費

通信運搬費とは事業実施のために必要な資料送付等の郵便料等です。

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|------------|--|
| 1 | その他諸経費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 領収書 | |
| 3 | 宛先リスト | 送付先、送付内容、及び1件あたりの金額（郵便切手代等）がわかるように明記して下さい。 |

<例2>文献購入費※

文献購入費とは事業実施のために必要な図書を購入費等です。

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|----------------------------|---|
| 1 | その他諸経費の一覧表 | 時系列で計上する金額や内容を記載し、添付する証憑との対応がわかるようにして下さい。 |
| 2 | 銀行振込受領書又は領収書 | |
| 3 | 書籍の表紙のコピー（書籍タイトル、金額のわかる部分） | |

※・購入できる図書は、契約期間内に実施する事業に必要な資料のみです。また、同一図書の複数購入は不可です。

- ・購入した書籍には、本事業にて購入したことがわかるよう、事業名等をしたラベルを貼り、経済産業省資源エネルギー庁、一般社団法人環境共創イニシアチブ又は野村総合研究所の要請に応じてすぐに持ち出せるように保管しておいて下さい。証憑類と同様に、最低5年間の保管義務があります。
- ・事業主体（コンソーシアムの参加団体を含む）内部の著作者の図書の計上は認められません。

12. 再委託費に関する経理処理

<基本的な考え方>

再委託費とは、複数の事業者で形成するコンソーシアムにおいて幹事事業者がコンソーシアムを構成する事業者に事業の一部を委託する場合や、事業管理法人が管理業務以外の事業の主たる部分を他社に委託する場合のように、発注者との取決めにおいて受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合をいいます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、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。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→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。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備してください。なお、再委託の契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、受託者（再委託の契約における委託先ではない。）に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書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、検収担当者が押印してください。
- 委託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。

<委託先に対する支払額の確定について>

- 再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- 再委託の完了報告を受けた場合においては、報告書の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。

【再委託費計上に係る必要書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|--------------------|----|
| 1 | 再委託費の一覧表 | |
| 2 | 見積書・発注書 | |
| 3 | 委託契約書 | |
| 4 | 完了報告書 | |
| 5 | 額の確定を適正に行ったことを示す資料 | |
| 6 | 請求書 | |
| 7 | 銀行振込受領書又は領収書 | |
| 8 | 内規等 | |

13. 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、コピー代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>

- 一般管理費の比率（一般管理費率）は、人件費＋事業費の合計に対する一般管理費の比率であり、代表団体（あるいは再委託団体）の決算書をもとに算出し、「一般管理費率計算書」をご提出頂きます。
- 一般管理費率は、原則として、当該企業・団体の一般管理費率、又は10%のいずれか小さいほうの数値を上限とします。ただし、特殊要因等がある場合は、事前に事務局と協議する必要があります。
- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とします。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではありません。
- 一般管理費については、以下の計算方法により算出します。

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

1.4. 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。

1.5. 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7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。

<契約金額と支払金額について>

お支払金額は最終的には、実績報告書及び実際の支出に伴う各種伝票、証拠書類等に基づいて確定するものであり、当初の契約金額と同額の支払が保証されているわけではありません。

<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。

なお、「単価20万円」とは、「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。）

<委託費の請求・支払について>

本事業の支払手続は一般社団法人環境共創イニシアチブと野村総合研究所の契約期間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、速やかに野村総合研究所に契約書で定める精算払請求書を提出してください。

【事業終了後にご提出頂く書類】

| NO | 必要書類 | 備考 |
|----|--------------------|--|
| 1 | 契約書に定められた納入物 | 契約完了期限までにご提出下さい。 |
| 2 | 委託業務完了報告書 | 委託業務完了後ただちにご提出下さい。 |
| 3 | 実績報告書 | 委託業務完了の日の翌日から7日以内の日（ただし、確定検査実施日前までにはご提出下さい）。 |
| 4 | 取得財産管理明細表 | 実績報告書に添付して提出してください。 |
| 5 | 実際の支出に伴う各種伝票、証拠書類等 | 上記実績報告書と併せてご提出下さい。 |
| 6 | 精算払請求書 | 野村総合研究所より支払うべき金額の確定の通知を受け次第、ご提出下さい。 |
| 7 | 領収書 | |

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、野村総合研究所が検査するもので、また現地調査は、野村総合研究所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。必要に応じて、複数回実施します。

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、上記以外に必要な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。

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。

1. 経費精算書類の保管について

証憑類原本は、事業終了後、5年間保管頂きます(コンソーシアムの場合、各団体が各自の証憑類を保管)。5年間は各団体に会計検査が入る可能性があり、不適切な経費処理が発覚した場合は返金を求められることもあります。第三者が見てもわかるよう証憑類を作成・整理して下さい。

2. 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、事務局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の他事業に使用することはできません。
- 事務局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。

(参考) 仕様書サンプル

外注先、委託先に関しては、下記項目を満たす「見積発注仕様書」を作成してください。
貴団体内部の様式で類似のものがある場合には、それで代用していただいても結構です。

〔仕様書番号〕

見積発注仕様書（必須記入項目）

委託業務名称

1. 発注業務の内容/（開発仕様の詳細は別冊資料で結構です）
（契約内容のどの部分に相当するかも明記）
作業項目を詳細に明記すること。
※見積書の費用明細と対応させて金額の妥当性を確認します。
2. 見積条件・特記事項等
（特別な事情がある場合には、必ず明記しておくこと）
3. 成果物（納品物）数量、形態等も明記
4. 納期（実施期間）
契約期間より前までの契約期間としてください。参加団体からの外注の場合は、参加団体の契約納期までとなります。
 1. 外注・委託先の成果を検収し、事業全体への成果のフィードバック作業を契約終了までに行えるような妥当な時期に納期を設定してください。
 2. 経理処理の面からも契約終了日までに外注費・委託費の支払いを済ませられるような納期を設定してください。
5. 納入場所
基本的には『貴団体に納入』となりますが、その他の納入場所を希望の場合には明記をお願いします。

(参考2) 費用計上に際し、特にご注意いただきたい点

1. 領収書（銀行振込受領書）が無い場合はお支払できません。
2. 証憑類として保管される書類（原本）は、鉛筆書き、コピーは不可です。
3. 書類の改ざん（修正液の使用や手書きによる訂正追記等）は絶対にしないで下さい。
4. 事業期間外の契約（再委託先、外注先等）は認められません。
5. 事業期間外（契約期間外）の費用の計上は絶対にできません。
6. 事業期間外（契約期間外）の日付が記入されている領収書は認められません。
7. 請求書の宛名、請求日付は逐一確認して受領して下さい。（宛名が誤っていたり請求日付が事業期間外である場合は支払えません。）
8. 確定検査までにこちらで指定する証憑類が揃わない場合は、たとえ支払請求されてもお支払いできません。
9. 委員の就任依頼書（委嘱状）・承諾書等は委員会の開催前の日付で作成し、準備して下さい。
10. 委員会、打ち合わせについては必ず議事録を作成して下さい。
11. 委員の方などには遠慮があるかもしれませんが、公的案件であることを説明し、逐一領収書を取得する必要があること、グリーン車やタクシーに乗ることは原則出来ないことなどを徹底して説明して下さい。
12. 航空券チケットの半券は提出が必要です。
13. 交通費等の証憑としての、「駅すばあと」「乗換案内」等の検索プリントアウトは、曜日・時期・季節により料金変動があるので、必ず実施日の料金でプリントアウトして下さい（後でまとめて検索・プリントアウトしないでください）。
14. バスについては、主要バス停ではないバス停や特定地域の路線を利用した場合は「駅すばあと」や「乗換案内」の検索、バス会社のHP などでは料金がはっきりわからない場合があるので、領収書をもらうようにして下さい。
15. 宿泊費については、「その日のうちに宿泊せずに帰ることが（交通手段の問題で）できない」、「その日のうちに宿泊せずに帰ることが極めて不合理（例：翌日に同じ場所で会議があるなど）」な場合しか認められません。
16. 20万円以上(税込み)の外注の場合、必ず3社以上の相見積もりを取得して下さい。