

総務省「地域社会 DX推進パッケージ事業」
のうち「推進体制構築支援」

経理処理マニュアル（案）

令和8年4月

（総務省 地域社会DX推進パッケージ事業 推進体制構築支援 事務局）

株式会社NTTデータ経営研究所

目 次

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. 対象外経費.....	9
3. 物品費に関する経費処理.....	10
4. 人件費に関する経理処理.....	15
5. 謝金に関する経理処理.....	24
6. 旅費に関する経理処理.....	26
7. その他諸経費に関する経理処理.....	28
8. 再委託・外注費に関する経理処理.....	32
9. 一般管理費に関する経理処理.....	35
II. 確定検査.....	37
1. 検査の概要.....	37
2. 検査の着眼点.....	37
III. 購入機器等の管理について.....	38

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本経理処理マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、NTTデータ経営研究所と業務委託契約（請負）を締結して地域DX推進体制構築支援を実施する事業者等（「委託先」という。）に対し、同契約に関する経理処理の方法を示すものです。

委託先は、同契約に係る業務（以下「本業務」という。）の実施に要する経費について、本解説に従って支出するとともに、その支出状況を明らかにした帳簿類及び証憑類を整備しなければならないものとしします。

また、株式会社NTTデータ経営研究所（以下事務局）は、帳簿類及び証憑類を以下の観点から検査し、本業務の実施に要した経費として認められた額を契約額の範囲内において委託先に支払を行うため、委託先は、これらの観点到的確に回答できるよう帳簿類及び証憑類を整備するとともに、本解説の解釈に疑義がある場合や経費としての計上の可否が判断できない場合は、事務局と相談・協議し、解決を図らなければならないものとしします。

【検査の観点】

- ・ 帳簿類及び証憑類が本業務に係る経費の状況を正確に表現しているかという正確性の観点
- ・ 本業務に係る経費が業務委託（請負）契約書、仕様書、実施計画書、本解説等に従って適正に処理されているかという合规性の観点
- ・ 本業務がより少ない費用で実施できないかという経済性の観点
- ・ 同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているかという効率性の観点
- ・ 本業務の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているかという有効性の観点
- ・ その他検査上必要な観点

<留意事項>

- ・ 委託費の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
- ・ 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。

※・ 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。

経費計上は、業務に直接必要な経費に限り、実施計画書（計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む）に基づいて行われていることを要します。

<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。

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。

- 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、原則事業期間中に終了（支払）したものの※1が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、本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、

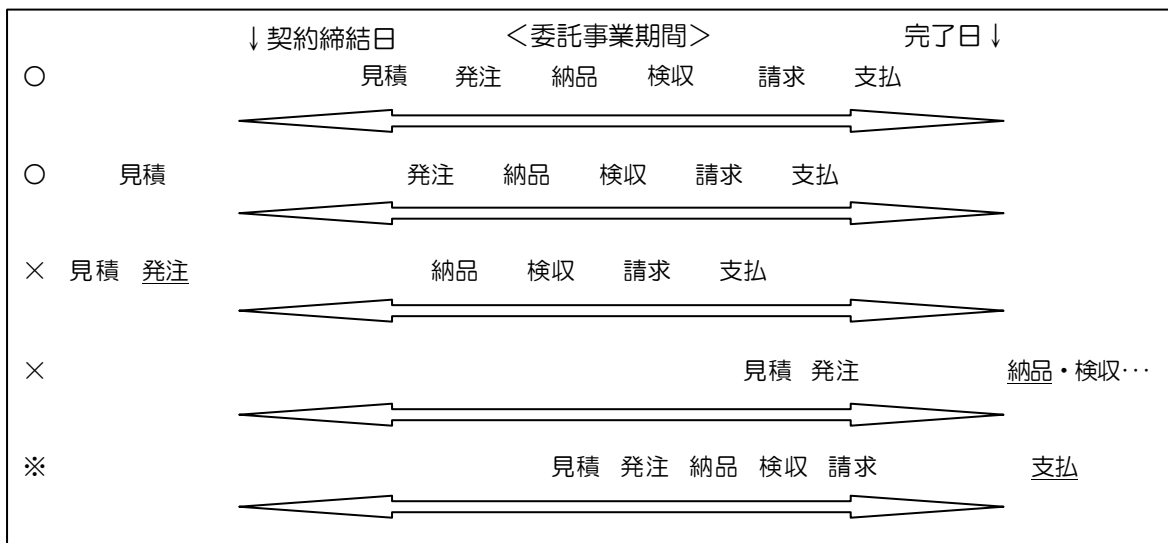
■株式会社等 会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第22号に規定する「関係会社」

■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。
- 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。
- 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に留意してください

【※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事務局への報告及び確認を受けなければなりません。

【※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】

業務委託費の中に伴走支援事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、本業務の実績額の中に伴走支援事業者自身の利益等相当分が含まれることは、本業務の実施に要した経費に相当する額を支払う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、伴走支援事業者自身から調達を行う場合（100%子会社等から調達を行う場合、コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む）には、原価（当該調達品の製造原価又は仕入原価であって、見積ではなく支出の実績に基づくものであること）をもって経費に計上できるものとします。

- ① 経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用いるものとします。委託先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、企業の代表者名によって、製造原価証明書を作成します。
- ② ①の製造原価証明書に記載される製造原価等の根拠については、見積りではなく支出の実績に基づくものであるものとします。
- ③ カタログ商品等一般に販売している商品で、製造原価又は仕入原価を示せない正当な理由がある場合は、以下の方法により利益排除を行うものとします。
 - (ア) 子会社等との間で利益率又は手数料等が取り決められている値を用いる方法
 - (イ) 直近の決算報告（個別損益計算書）における経常利益率をもって利益相当額の排除を行う方法。

＜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事務局と連絡の上、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、事業の進捗よく状況等について事務局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※1）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、あらかじめ事務局に対して相談を行う必要があります。
- 事務局の承認を得ていない、再委託（いずれも軽微な再委託※2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事務局に対して行う必要があります。

※1 経費区分間で低い方の額の10%の流用について可能であるが、人件費及び一般管理費への流用は除く。

※2 以下に該当する場合は、再委託等承認申請を省略することができる。

ただし、情報処理に係る業務や総務省の要保護情報等重要な情報を処理する業務を再委託等する場合は、以下の規定にかかわらず再委託等承認申請を省略することはできない。

ア. 再委託等の金額が50万円を超えない場合

イ. 契約の主体部分でなく、再委託等することが合理的で以下に示す軽微な委託及びこれに準ずると認められる再委託等で契約金額の5分の1を超えない場合

①翻訳、通訳、速記及び反訳等の類

②外注印刷等の類

③事務機器（家具・什器・文房具の類を含みパソコン・複合機等の情報機器の類を除く）等のレンタルの類

④会議開催の会議室、会場等の借上げの類

⑤調査研究に必要な各種情報収集経費の類

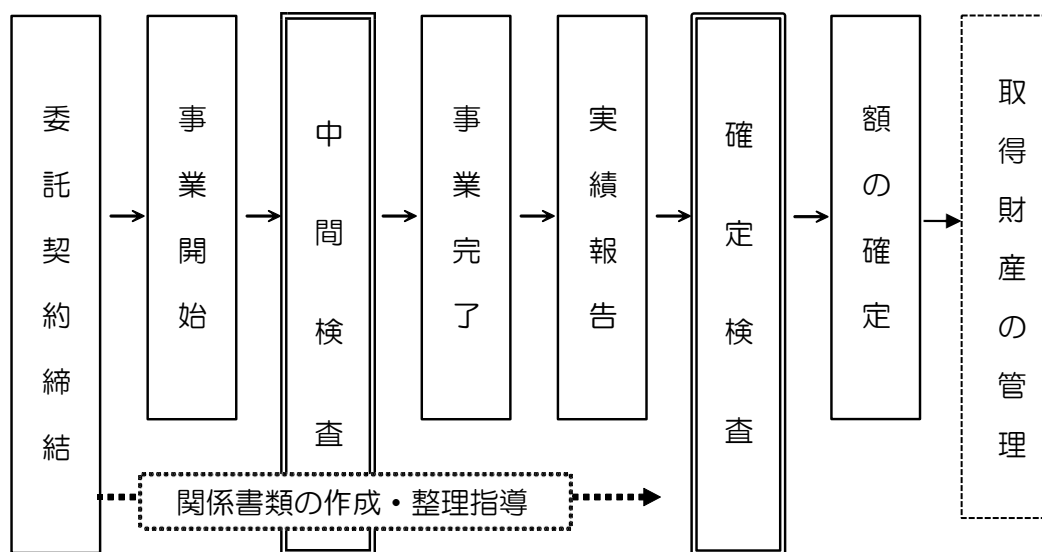
⑥納入成果物に係る各種品質、性能試験等の外注の類

ウ. 研究開発委託をはじめとする委託契約（準委任契約）で、事前に提出された実施計画書、履行体制届等において予め再委託等の相手方が明示されて採択された場合

エ. 研究開発委託で、情報通信分野における研究開発委託契約経費処理解説に基づく事前協議において、事務局が再委託等の内容を適切と認めた場合

※2 クラウドサービスの利用にあたっては、利用価額等を問わず、再委託の承認事項とします。

<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>

公募要領及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には事務局と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費区分1	経費区分2	内容
イ.物品費	設備備品費	業務の実施に直接必要な設備・物品の製作または購入に係る経費、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。 ※ただし、原則、リース・レンタル等で経費が抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等で対応してください（借料に計上してください）。 ※パーソナルコンピュータ、デジタルカメラ等、本業務以外に汎用的に利用可能な設備備品は対象外とします。 ※リースなどで調達できない理由及び継続利用の計画を記した理由書の提出を必須とし、事務局が特に必要があると認める場合に限り、対象経費とします。
	借料	物品等の借料。本業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（支援事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。 ※リース期間が事業期間を上回り、事業終了後も使用する場合は、業務終了後にかかるリース費用については、自己負担になります。
	消耗品費	本業務の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。 ※文房具等、本業務以外の汎用的に利用可能な消耗品は対象外とします。

ロ.人件費	—	業務従事者名簿に登録されている、支援事業に直接従事する業務従事者、設計者及び工員等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
ハ.謝金	—	本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演等を行う外部講師を含む。）への謝金
二.旅費・交通費	—	本業務の実施に特に必要となる出張等での、業務従事者の旅費（交通費、宿泊費）、学会参加費等。 また、本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等旅費。加えて、委員会の委員が本業務の実施に必要な調査に要する旅費（交通費、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費。業務従事者の出張旅費は、 <u>片道100km以上の旅程のものに限り対象と</u> します。 専門家等が支援地域に常駐する際の赴任・出張の扱いは、伴走支援事業者における社内規程及び経済性等に基づき、事務局が専門家毎に決定するものとします。海外出張は事務局との事前協議に基づき、その必要性が特に認められたものに限り、経費の対象とします。
ホ.その他	工事費、保守費、改造修理費	本業務に直接必要なICT設備・機器の設置に係る工事、装置のメンテナンス、保守費及び改造修理費であって、事務局との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします
	印刷製本費	本業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	会議費	本業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	通信運搬費	本業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	光熱水料	本業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。 ※事業所、オフィス等の光熱水料は対象外。 ※本事業でのみ利用されたことが分かる場合（他の事業でも利用され使用が混同し判断がつかないものは対象外。）
	その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費）	本業務の実施に必要な設備、施設使用等、シンポジウム開催に伴う広告宣伝等に要する経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。または、本業務の実施に必要な経費であって他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。
ハ.一般管理費等	—	イ～ホの直接経費（消費税及び消費税相当額を除く。）に一般管理費率を乗じた額。一般管理費率は10%、または、伴走支援事業

		<p>者の構成員における財務諸表から算定した割合のうち低いものとします¹。上記にかかわらず、大学等の場合は、一般管理費率を別途設定する場合があります。</p> <p>※再委託・外注費は算出時に含めない。</p>
ト. 再委託・外注費	一	<p>事業を行うために必要な経費の中で、伴走支援事業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。）。事務局との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします。</p> <p>※本業務における企画立案・遂行管理等の業務のうちその本質的な部分、ならびに、伴走支援事業者の役割に係る本質的な部分の再委託は認めません。</p> <p>※外注を認める例としては、仕様を具体的に指定した上でのプログラム作成の委託、シンポジウム等の開催に係る集客・議事録作成等を想定しています。</p>

¹ コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員ごとに異なる率を設定します。この場合、「一般管理費率はコンソーシアムごとに算定し、その率は10%、または、コンソーシアムの構成員における財務諸表から算定した割合のうち低いものとします」と読み替えてください。

2. 対象外経費

直接経費は、本業務に直接必要な経費に限ります。次の経費については、原則、計上の対象外とします。

- ・ 経費の振込に係る手数料
- ・ 経理事務に従事する場合の person 費、及び経理事務のために発生した経費
- ・ 支援事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・ 事務局の検査を受検するために要する旅費・交通費
- ・ 知的財産の管理に係る経費
- ・ オフィスの賃借料等、維持管理費用（支援事業に直接用いる資機材の保管等に必要なスペースを確保するための不動産賃借は経費対象に含めることができる）
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 学会登録料、為替差損、特許出願に係わる経費等
- ・ 業務従事者等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類（例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。ただし、地方公共団体の常駐場所において、支援事業に直接係わる用途に使用する場合は、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品を対象経費とする場合があります。）
- ・ 事故対応に要する一切の費用（取材行為への対応、現状復旧、補償を含む。）
- ・ 取得財産を滅失又は毀損した場合における、当該取得財産についての補修、部品の取替、製造等に要する一切の費用
- ・ 国や地方公共団体が実施する補助事業又は交付金事業における、当該補助金や交付金以外の自己資金部分への充当

3. 物品費に関する経費処理

a.備品費・b.借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（耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品）の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料とは、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。

納期が契約期間末（委託期間終了前1か月以内）となる調達については、必要性等を十分確認すること。

【a.備品費】

- 車両本体の購入は認めません。
- パーソナルコンピュータ、デジタルカメラ等、本業務以外に汎用的に利用可能な設備備品は対象外とします。
- 備品を購入する際にはリースなどで調達できない理由及び継続利用の計画を記した理由書の提出すること。

【b.借料】

- 設備、施設利用及びクラウドサービス等に要する経費は「その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費）」に計上してください。
- 保守契約等リース・レンタル機器の保守や修繕等に係る費用については、原則この項目で計上してください。
- ファイナンス・リースの取扱い：所有権移転ファイナンス・リース（契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借手に移転すると認められるもの）は、原則として実施しないこと。なお、通常は契約期間に比してリース資産の耐用年数は長期にわたることから、所有権移転ファイナンス・リースに該当することはまれと考えられます。

<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、100万円以上（調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意）の場合は相見積りを取り、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。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※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。

※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。

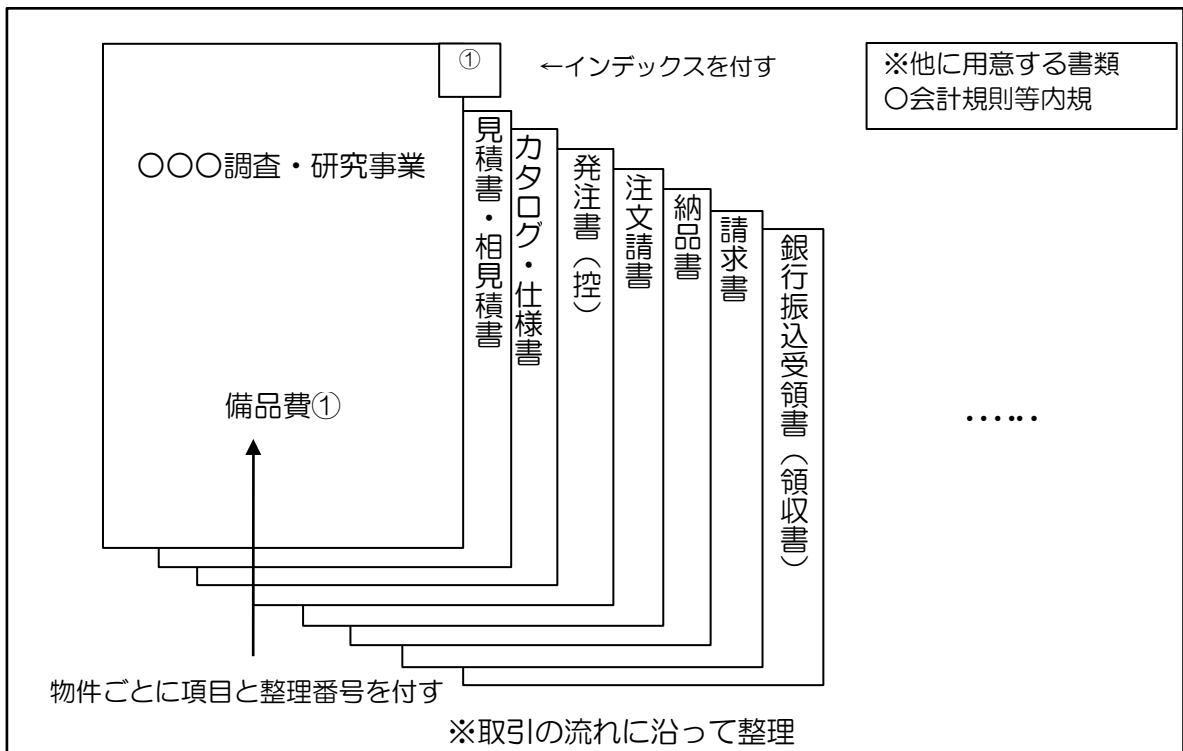
[式]

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) 備品費等に関する書類のファイリング例



<取得財産管理明細書の作成>

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、取得財産管理明細書を作成し、管理する必要があります。

c. 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（使用可能期間が1年未満のもの）（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。

文房具等、本事業以外の汎用的に利用可能な消耗品は対象外とします。

<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、100万円以上（調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意）の場合は相見積りを取り、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。

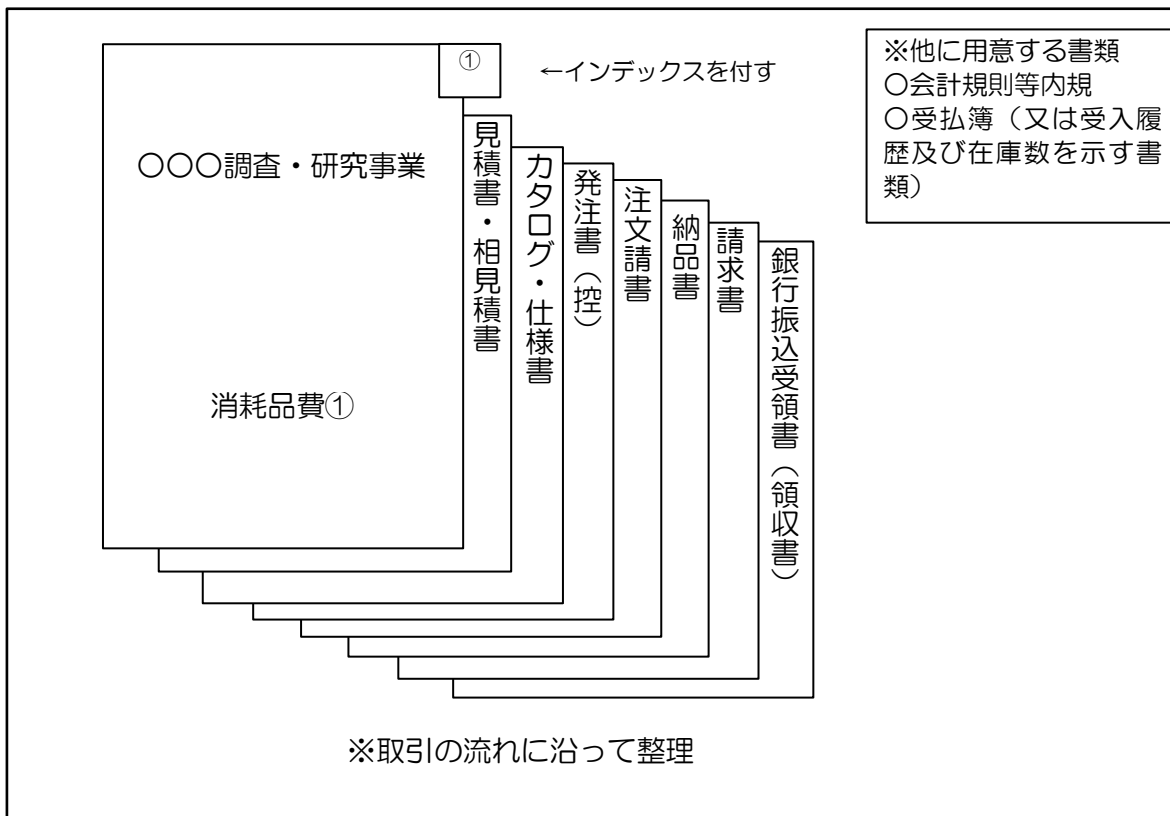
<消耗品・原材料の受払簿について>

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、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



4. 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、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。

$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{作業時間数}^{\ast 2}$
--

＜^{※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：別添（令和8年度）

○ 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。

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

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

* 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、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。

【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。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費)} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたりの間接的経費}}$$

(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。

(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 =

$$\frac{(\text{受託者が負担した年間総支給額}^{(注2)} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}}$$

(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。

(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>

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）

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: 事務局委託事業(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）

令和2年4月分		業務日誌						
※本業務以外の事務局業務従事:		あり		※事務局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)		専従・兼従の区分を確認				
	B	◇◇事業(◆課事業)		専従ではない場合、他事業の概要を記載				
従事者 所属:		○○部▲▲課			管理者 所属:			○○部長
氏名:		○○ ○○			氏名:			○○ ○○
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。
 - 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。

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を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、事務局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。

※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】

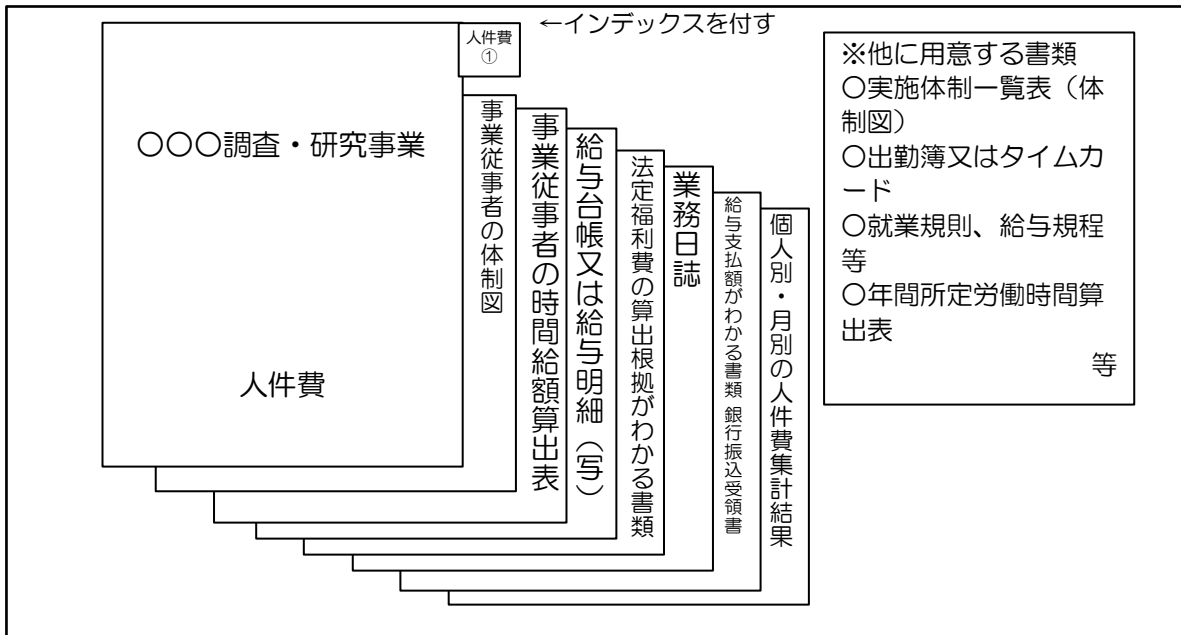
以下のいずれかを提出してください。

- 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 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



5. 謝金に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

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。

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※に基づき適正に支払等を行ってください。

※委託先の社員等のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にならない。また、本業務に従事する業務従事者は、委員会等に出席しても謝金の支払対象にはならない。

※委員等謝金の支払対象は、実施計画書に記載された、又は契約期間内に新たに設置の届出があった委員会等における委員等に限る。

※ 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、適切な額であると事務局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。

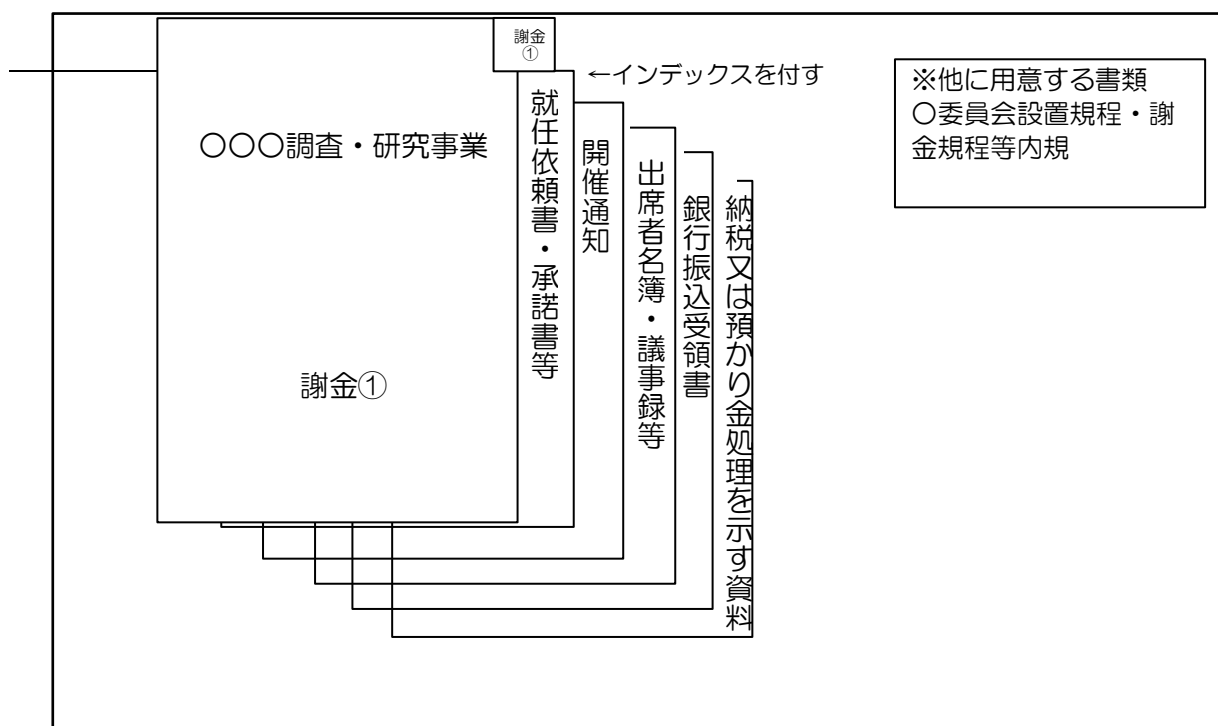
【参考】謝金の標準支払基準

(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	
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＞

- 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。
 - (ア) 委員等謝金の計上は、源泉徴収額を含んだ額でよい。
 - (イ) 本人への支払は、所得税に係る源泉徴収を行ったうえでの支払とすること。
 - (ウ) 委員等謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては、委託先の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、委託先における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。
 - (エ) 専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税の課税対象となることに留意すること。
- (参考) 謝金に関する書類のファイリング例



6. 旅費に関する経理処理

<基本的な考え方>

本業務の実施に特に必要となる出張等での、業務従事者の旅費（交通費宿泊費）であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。また、本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等旅費。加えて、委員会の委員が本業務の実施に必要な調査に要する旅費（交通費、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費。

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。

業務従事者の出張旅費は、片道100km以上の旅程のものに限り対象とします。（委託先旅費規程で片道100km未満を認める場合であっても対象とならない。）

<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。

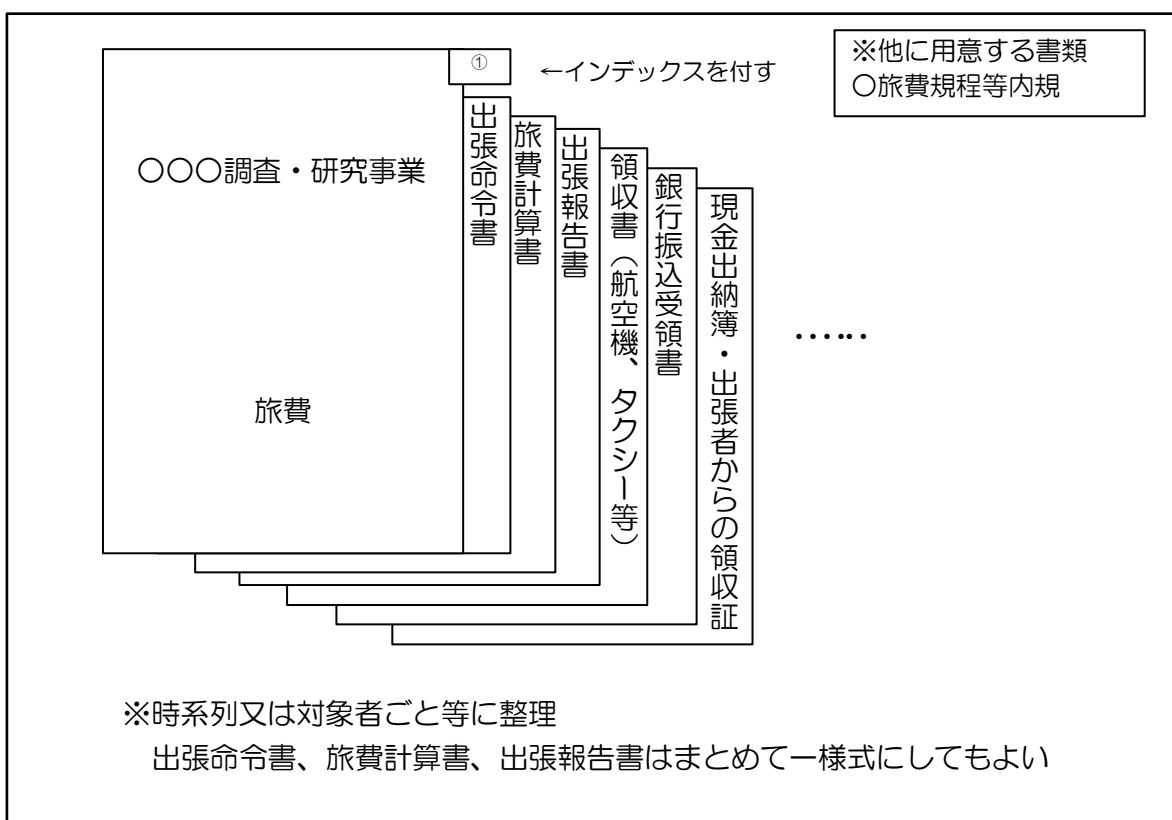
出張報告～支払

- 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。

<留意事項>

- 航空機の利用に関する計上は、原則、エコノミークラス（最も経済的な料金のクラス）相当分とする。ただし、国際線の場合は、委託先の旅費規程等に照らした上で、ビジネスクラス相当分の料金の計上を認めることもあり得る。なお、ビジネスクラスを利用した場合は、その理由を明確にし、これを利用したことが適正であることを説明する資料を作成すること。
- 機中泊は、宿泊料支払の対象とはしない。
- 旅費における消費税の取扱いは、委託先の経理部門等に確認することにより「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」の区分について正確な処理を行うとともに、委託先における消費税申告上の取扱いと不整合が生じないように留意すること。
- 飛行機の場合は搭乗を証明する書類（取得が難しい場合は事務局に相談すること）
- 鉄道の利用においては、乗車する者のランクによらず普通指定席相当分とする。
- 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上する。
- 委託先が、旅行代理店等に出張費用の一定割合の手数料を支払うことにより、出張管理業務をアウトソーシングしている場合（包括契約等）は、その手数料を直接経費に計上することはできない。
- 公共交通機関でない場合：公共交通機関がない、荷物の運搬を伴う等、公共交通機関を利用しないやむを得ない理由がある場合は、事務局との事前協議及び委託先の内部規程に則り、公共交通機関でない交通手段（レンタカー、公用車、自家用車等）を使用することができる。また、利用する交通手段に付随する経費（高速代等）についても計上可能とする。

（参考） 旅費に関する書類のファイリング例



7. その他経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

その他として、工事費、保守費、改造修理費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他諸経費の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。詳細は1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方の主な経費を確認すること。

納期が契約期間末（委託期間終了前1か月以内）となる調達については、必要性等を十分確認すること。

<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。

<留意事項>

【工事費】

- ・ 工事費を計上する場合は事務局と事前協議を行うこと。
- ・ 工事費は、原則として業務委託費で購入した設備・機器及び本業務に使用する設備・機器の設置に係る経費とする。また、工事を行うにあたっては、次の2つの条件を満たしている必要がある。
 - 1) 本業務のみで使用し、明確に工事が必要な理由があること
 - 2) 工事後も本業務に使用する必要があること
- ・ 業務委託費で購入した設備・機器等以外に係る工事費については、当該設備・機器等の必要性和業務委託費で工事を行う適正性を具体的に明記した説明書類を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

【保守費】

- ・ 保守費を計上する場合は事務局と事前協議を行うこと。
- ・ 保守費は、原則として業務委託費で購入した装置及び委託業務に使用している装置の保守に係る経費とする。また、保守を行うにあたっては、次の2つの条件を満たしている必要がある。
 - 1) 当該委託業務のみで使用し、明確に保守が必要な理由があること
(例：屋外施設、長時間使用による劣化の可能性、使用不可能期間が生じることによる委託業務への影響)が確認できること。
 - 2) 保守後も当該委託業務に使用する必要があること

- ・ 業務委託費で購入した装置等以外に係る保守費については、当該装置等の必要性和委託費で保守を行う適正性を具体的に明記した説明書類を審査した上で、経費としての計上の可否について個別に判断する。

【改造修理費】

- ・ 改造修理費を計上する場合は事務局と事前協議を行うこと。
- ・ 改造修理費は、当該委託業務で改造又は修理する必要が明確である必要がある。特に委託先の過失による故障の場合の修理費は、委託費としての計上を認めない。

【印刷製本費】

- ・ 展示用ポスター、成果報告書等（成果報告書、要約書等）の作成に要する経費について
 - (ア) 電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）等、委託先で用意すべきと考えられるものの購入費は計上できない。
 - (イ) 成果報告書等の作成部数が必要部数より著しく多いと考えられる場合は経費として認められない。
- ・ 展示用ポスター、成果報告書等については、総務省の事業により実施した旨を明記すること。

【会議費】

- ・ 委員会等での食事代：委員会等において食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限る。食事代は、委員等（講演を依頼した外部講師を含む）に限り計上することができ、1人当たりの食事代は、1,080円（税込）を上限とする。
- ・ 会場借料について：委員会等の開催に必要な会場の借料については、会議の規模と借料の妥当性を説明できること。
- ・ 会議費の支払対象とならない会議：委託先の業務従事者のみによる会議に要した経費及び懇親会費は対象にならない。
- ・ 議事録の作成：委員会等開催時は、必ず議事録を作成し、委員会等で使用した資料についても整理していること。
- ・ 委員等は本業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために招集されたものであり、業務従事者を除く有識者から構成されるため、委員等は本業務には従事できない。

【通信運搬費】

① 通信費に関する留意点

- ・ 通信回線の月々の使用料等、本業務の実施に直接必要な通信・電話料金を計上する場合は、本業務の実施に直接必要なデータの送受信等のみに使用したことを明記した説明書類を作成すること。
- ・ 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合は、按分の妥当性と、按分の流れ、

実際の額をどう按分していったのかを説明した資料を作成すること。

② 機械装置等運送費に関する留意点

- ・ 本業務の実施に直接必要な機械装置等に対する運送・設置に係る経費（機械装置等運送費）の具体例は、次のとおり。これらに限定するものではないが、その必要性等を説明する説明書が必要。
 - (ア) 既に委託先が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と本業務での運搬に要した経費
 - (イ) 新たに機器等を調達する際に、運送費が取得物品と別立にて調達されている場合に計上。
- ・ 取得物品と別立にて調達されていない場合は、その物品等の該当する費目に含めて構わない。ただし、その額については、社会通念上妥当なものであること。

【光熱水料】

- ・ 本業務の実施のため購入又はリースした機械装置等の運転にのみ要したことが証明できる電気、ガスあるいは水道料金であること。

料金単価について

- ・ 料金単価については、原則として電力会社等との契約単価を用いて計上。

当該委託業務に係る専用メーター

- ・ 本業務に直接関連のある機械装置等のために用意されたメーターによって、本業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われており、本業務に係る経費のみが計上されていることを必ず確認すること。また、計上した経費の額に関して、分かりやすい説明資料、証憑書類が用意されていること。

専用メーターがない場合の算出方法

- ・ 専用メーターがない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正数量を算出し、算出根拠を明確に整理すること（按分した時の円未満の端数は切捨て）。
- ・ 計上が認められないもの：事務スペース、共用スペース等本業務にのみ直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、対象にはならない。

【その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費）】

- ・ 設備施設料は、本業務の実施に直接必要な設備、施設使用及びクラウドサービス等に要する経費。ただし、「借料」に含まれるものを除く。
- ・ 共同試験装置や、委託先の施設で本業務専用使用するスペースについて、委託先の規程等により使用料が定められている場合は、その費用を計上可能。その際、必要な面積、諸元、価格等の適正性を確認すること。
- ・ クラウドサービスの利用については、その利用価額にかかわらず要再委託申請事項とするので、事務局と事前協議を行うこと。
- ・ 図書資料費：本業務の実施に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費。購入す

る書籍等の「題名」が明確になっていること。入門書、概要説明書等、本業務に直接必要と認められない書籍は、計上が認められない。

- ・ ソフトウェア使用料：本業務の実施に直接必要なソフトウェアで、汎用性があるもののうちライセンス契約による使用期間等の制限があるものの使用料
 - ※ 委託先に無いソフトウェアであってライセンス契約を締結して使用することが必要なものについては、当該委託業務の実施に特に必要な理由を説明した説明書、その使用範囲及び使用期間（契約期間内であること）等を示す証憑書類（ライセンス契約締結書類等）が揃えてあることが必要。
 - ※ ソフトウェアのライセンス費用について、契約期間を超えて購入せざるを得ない場合は、調達に要した経費をその購入した年度に計上し、委託契約期間を過ぎて残っているライセンスについては、ライセンスの使用を停止させるか、契約期間外にかかるライセンス費用を自己負担して使用を続けることとし、事務局に報告すること。
- ・ 広告宣伝費：伴走支援の実施に伴う現地セミナー等メルクマールとなる事象に併せ、地域DX推進に係る効果的な広報を実施し、支援地域を含む当該都道府県全域に、支援成果等を周知するとともに、地域DX推進の理解と協力を促進する機運の一層の醸成を図るための費用として、広告宣伝費を計上することができる。また、地域DX推進の成果を全国に周知し、地域DXに係るベスト・プラクティスを横展開すべく、地方公共団体の職員を主たる購読者とする媒体への記事投稿等を行うことができる。委託先は、広告宣伝について、あらかじめ事務局の承諾を得なければならないものとする。

8. 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。

ソフトウェア外注費は、「本業務のために作成し、汎用性がないもの」に該当するものであって、本業務の実施に直接必要なソフトウェアの外注製作に係る経費等をいう。本業務における企画立案・遂行管理等の業務のうちその本質的な部分、及び伴走支援事業者の役割に係る本質的な部分の再委託は認めません。

外注を認める例としては、計測手法を具体的に指定した上での電波測定作業の委託、仕様を具体的に指定した上でのプログラム作成の委託、シンポジウム等の開催に係る集客・議事録作成等を想定しています。

<経理処理の実施方法>

- 経済性の観点から、100万円以上（調達を継続して同一業者から行っており、合計が100万円以上となる場合は一連の契約とみなされ相見積りが必要となることに留意）の場合は相見積りを取り、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。

<留意事項>

- 請負契約を締結して設備備品・消耗品の製作を行う場合は外注費に計上すること。
- 再委託・外注費を計上する場合は、事務局と事前協議を行うこと。その際、確認する事項については以下のとおり。

1) 外注内容の詳細

- ・外注先の住所、名称、代表者名、契約予定金額、外注する期間
- ・外注を行う詳細な業務内容及び範囲
- ・委託項目の本質的な部分を含んでいないこと
- ・外注内容に情報処理に係る業務への該当の有無
(該当する場合は、外注先で実施するセキュリティ対策を審査)
- ・外注先における個人情報の取扱いの有無
(該当する場合は、外注先で実施する個人情報の管理に必要な措置を審査)

2) 外注を行う合理的理由

- ・外注をすることによる業務効率化、成果向上等の社会通念上の妥当性

3) 外注先の選定方法の合理性

- ・外注先の選定方法等

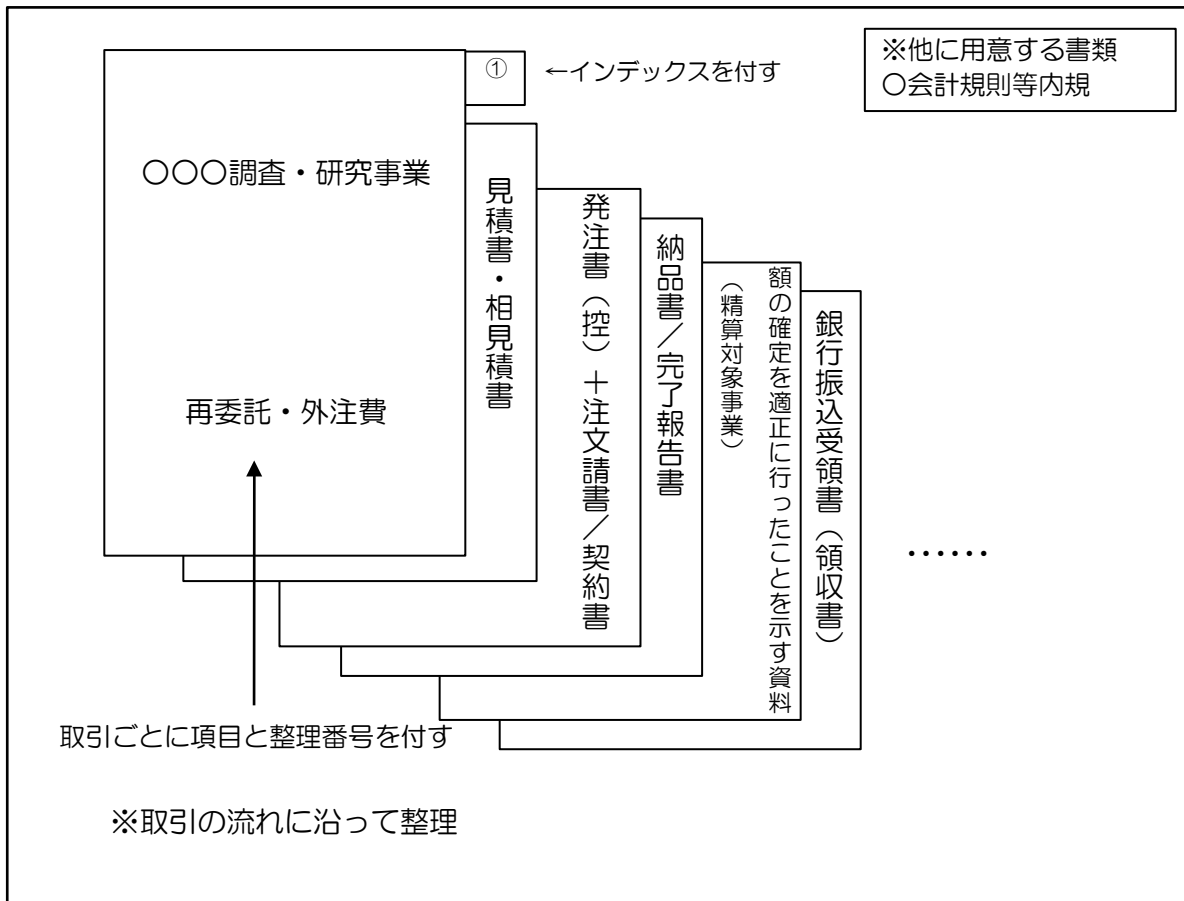
4) 外注先の相手方の業務履行能力

- ・外注の相手方の履行能力、特殊技能等(同種の研究開発の類似実績や研究開発に必要な特殊な技術、ノウハウ等)
- ・外注の実施体制及び委託元の管理・監督の体制が確認できる履行体制図等
(委託元の外注内容の管理責任者及び外注先の実施責任者の役職・氏名・連絡先を記載し、外注内容が明確であること)

5) その他事務局が必要と認められる事項

- 別の機器・部品・ソフトウェア等を追加して当該装置等の改造・機能改善等を行った場合は、追加機器・部品・ソフトウェア等(価格の制限はない)を加えて「◇◇装置一式」として計上し、「◇◇装置一式」を構成する全ての費用を内訳として様式、証憑書類に示すことが必要。ただし、ソフトウェアについては、一式として計上するものは、機器等に特有のソフトウェアであり、機器等と一体として機能するものとします。
- 再委託申請が必要な内容については、発注前に事務局に承認を得ること。

(参考) 再委託・外注費に関する書類のファイリング例



9. 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、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。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費} \times \text{一般管理費率}$$

※直接経費には、「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。

【企業における計算式】

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

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】

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

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】

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

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】

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

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

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。

II. 確定検査

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、事務局が検査するもので、また現地調査は、事務局が事業実施場所等へ赴き、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られ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. 購入機器等の管理について

本業務においては、総務省及び事務局が必要と認める場合において、応募時点における支出計画額（総額）の1～2割を具体的な地域社会DXの取組を実施するための人件費以外の費用（一般管理費等を除く）に充てることも想定しています。その経費支出の必要性及び概要を提案書に記載してください。その際、本業務でICT設備・機器を導入する場合は、設置場所・仕様等も説明してください。

本業務により伴走支援事業者が業務委託契約に基づき取得した物品（設備備品費で購入した機械装置等）の所有権は、本業務の実施期間中は伴走支援事業者に帰属します。伴走支援事業者には本業務の実施期間中、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。管理のため、本業務の購入物品であることを、管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなどの方法により、明示してください。なお、取得した物品（試作品を含む。）の本業務終了後の取扱いについては、地域DX推進に向け有効に活用頂くことを前提に、個別に決定します。

等級単価一覧表 令和8年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額		
		以上 ～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	360	480	～	85,050	480
2	68,000	63,000 ～ 73,000	420	570	85,050	～ 98,550	570
3	78,000	73,000 ～ 83,000	480	650	98,550	～ 112,050	650
4	88,000	83,000 ～ 93,000	540	740	112,050	～ 125,550	740
5	98,000	93,000 ～ 101,000	610	820	125,550	～ 136,350	820
6	104,000	101,000 ～ 107,000	640	870	136,350	～ 144,450	870
7	110,000	107,000 ～ 114,000	680	920	144,450	～ 153,900	920
8	118,000	114,000 ～ 122,000	730	990	153,900	～ 164,700	990
9	126,000	122,000 ～ 130,000	780	1,050	164,700	～ 175,500	1,050
10	134,000	130,000 ～ 138,000	830	1,120	175,500	～ 186,300	1,120
11	142,000	138,000 ～ 146,000	880	1,190	186,300	～ 197,100	1,190
12	150,000	146,000 ～ 155,000	930	1,260	197,100	～ 209,250	1,260
13	160,000	155,000 ～ 165,000	990	1,340	209,250	～ 222,750	1,340
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,050	1,420	222,750	～ 236,250	1,420
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,120	1,510	236,250	～ 249,750	1,510
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,180	1,590	249,750	～ 263,250	1,590
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,240	1,680	263,250	～ 283,500	1,680
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,370	1,850	283,500	～ 310,500	1,850
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,490	2,010	310,500	～ 337,500	2,010
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,610	2,180	337,500	～ 364,500	2,180
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,740	2,350	364,500	～ 391,500	2,350
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,860	2,520	391,500	～ 418,500	2,520
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,990	2,690	418,500	～ 445,500	2,690
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,110	2,850	445,500	～ 472,500	2,850
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,240	3,020	472,500	～ 499,500	3,020
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,360	3,190	499,500	～ 533,250	3,190
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,550	3,440	533,250	～ 573,750	3,440
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,740	3,700	573,750	～ 614,250	3,700
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,920	3,950	614,250	～ 654,750	3,950
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,110	4,200	654,750	～ 695,250	4,200
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,300	4,450	695,250	～ 735,750	4,450
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,480	4,710	735,750	～ 776,250	4,710
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,670	4,960	776,250	～ 816,750	4,960
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,860	5,210	816,750	～ 857,250	5,210
35	650,000	635,000 ～ 665,000	4,040	5,460	857,250	～ 897,750	5,460
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,230	5,710	897,750	～ 938,250	5,710
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,420	5,970	938,250	～ 985,500	5,970
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,670	6,300	985,500	～ 1,039,500	6,300
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,920	6,640	1,039,500	～ 1,093,500	6,640
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,170	6,980	1,093,500	～ 1,154,250	6,980
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,480	7,400	1,154,250	～ 1,221,750	7,400
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,790	7,820	1,221,750	～ 1,289,250	7,820
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	6,100	8,240	1,289,250	～ 1,356,750	8,240
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,410	8,660	1,356,750	～ 1,424,250	8,660
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,790	9,160	1,424,250	～ 1,505,250	9,160
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,160	9,670	1,505,250	～ 1,586,250	9,670
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,530	10,170	1,586,250	～ 1,667,250	10,170
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,910	10,680	1,667,250	～ 1,748,250	10,680
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,280	11,180	1,748,250	～ 1,829,250	11,180
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,660	11,690	1,829,250	～	11,690