

委託業務事務処理マニュアル  
(令和6年度公募版)

令和6年4月25日改訂  
(令和5年8月2日制定)

福島国際研究教育機構

# 目次

I. はじめに .....	1
1. 使用目的 .....	1
2. 委託費の定義 .....	1
3. 経理処理に関する基本的な考え方 .....	2
4. 委託対象経費の区分 .....	4
5. 委託業務の標準フロー .....	6
6. 変更契約等について .....	6
II. 経費処理について .....	8
1. 経費処理の標準フロー .....	8
2. 人件費に関する経理処理 .....	9
3. 備品費 .....	11
4. 借料・損料に関する経費処理 .....	11
5. 旅費に関する経理処理 .....	12
6. 消耗品費 .....	13
7. 会議費・謝金に関する経理処理 .....	13
8. 印刷製本費に関する経理処理 .....	14
9. その他諸経費に関する経理処理 .....	15
10. 再委託費に関する経理処理 .....	16
11. 一般管理費に関する経理処理 .....	17
12. 消費税相当額に関する経理処理 .....	エラー! ブックマークが定義されていません。
III. 委託事業完了から精算までについて .....	20
1. 委託業務完了及び委託費の額の確定について .....	20
2. 取得資産の取り扱い .....	20
様式類 .....	1

# I. はじめに

## 1. 使用目的

本マニュアルは、委託業務（概算契約によるもの）に係る契約事務、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、委託業務の実施者（以下「受託者」という。）及び福島国際研究教育機構（以下「機構」という。）の間に、適切かつ効率的な業務の遂行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。）
  - ・委託業務とその他の業務との区分管理
  - ・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。）

## 2. 委託費の定義

委託費とは、本来、機構が自ら行うべき事務・業務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。

### 3. 経理処理に関する基本的な考え方

委託業務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、取得した資産の管理方法等、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等の措置を講ず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。）は業務により異なるため、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、原則として委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、業務期間中に終了（支払）したもの（※1）が対象となります。
- 業務目的に合致した経費であって、当該業務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。
- 業務終了後における確定検査等を受けるための費用や、委託業務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、複数者から見積りを取り、取得した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。複数者から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

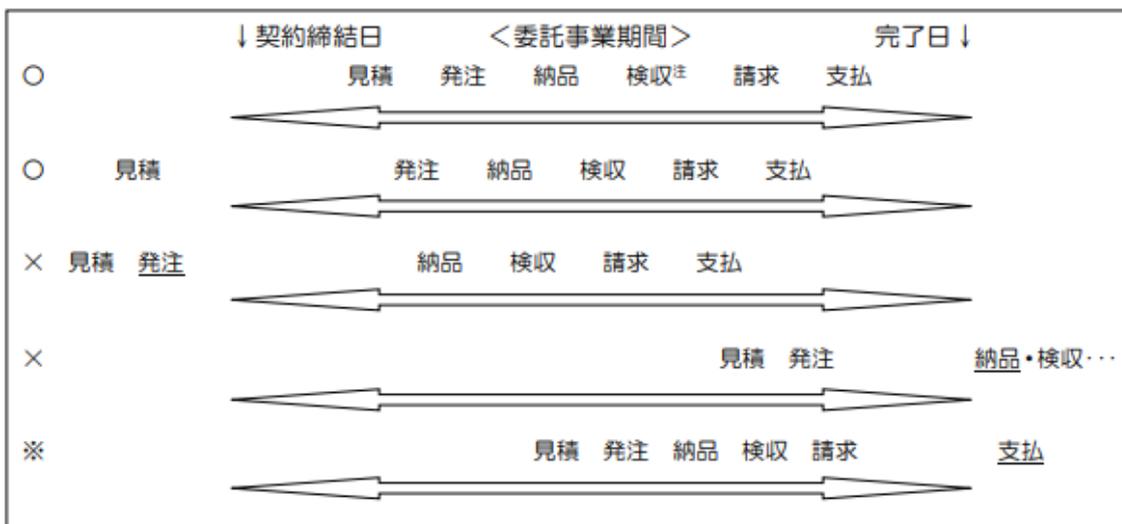
- 株式会社等 会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第22号に規定する「関係会社」
- 一般社団法人 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する「子法人」及び同法第2章第2節に規定する「社員」
- 一般財団法人 同法第2条第4号に規定する「子法人」及び第3章第2節に規定する「評議員」

- 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ひょう類（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ひょう類を保管・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ひょう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。

- 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（自主事業等他の業務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（自主事業等他の業務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に留意してください。

【※1 委託業務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、支払が委託業務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。

- 委託業務期間中に発生し、かつ当該経費額（支出義務額）が確定しているものであって、業務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 業務の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、機関における支払ルール等による経理処理の都合上、業務期間中の支払が困難なもの。

※ 業務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機構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、機構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 委託業務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】

委託業務において、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、委託業務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。

## 4. 委託対象経費の区分

公募要領や契約書等に示されている場合には、指定の区分に従います。ただし、公募要領や契約書等で示されていない場合は、下記の区分で整理します。不明な点がある場合には機構担当職員と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

<主な対象経費項目>

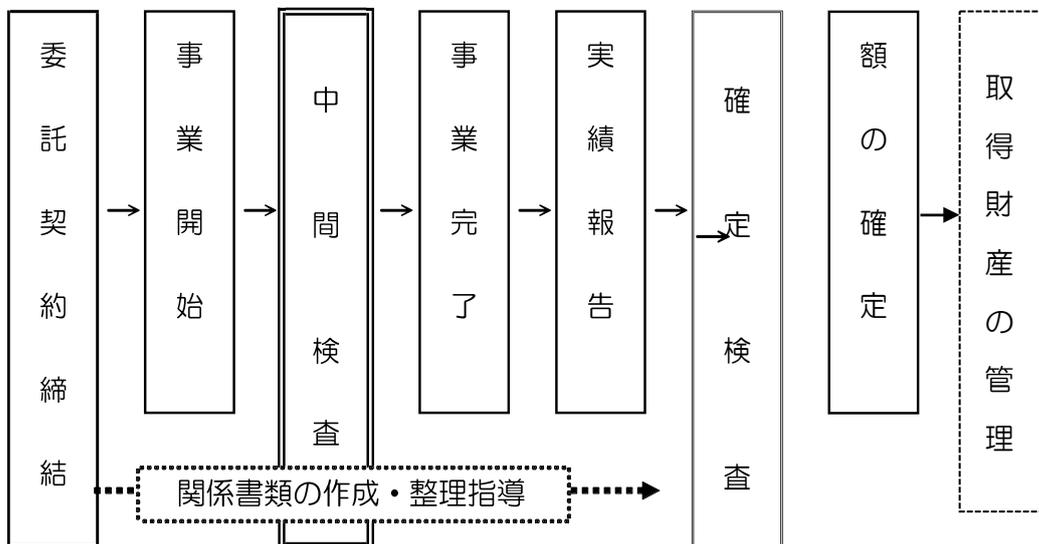
経費区分	経費項目	内容
I.	人件費	業務に従事する者に対する人件費。
II. 業務費	備品費	業務を行うために必要な物品（ただし取得価格が50万円以上かつ1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費。
	借料及び損料	業務を行うために必要な物品、施設等の借料及び損料。
	旅費	業務を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。
	消耗品費	業務を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る）の購

	入に要する経費。
謝金	業務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・原稿の執筆等に対する謝金）。
印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費（原則として、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすものであること）。
会議費	業務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）。
その他諸経費	業務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、ガス等の料金について、当該事業に使用した料金が算出できる場合） － 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. 再委託費	各事業内容の全て又は一部を他の事業者にも再委託するために必要な経費。 ただし、事業を円滑かつ効率的に進めるための雑役務等については、再委託費に含まない（例えば、単純なデータの入力や英文校閲、一般的に他の事業者にも請け負わせるような採取または作成した試料の分析等）。 コンソーシアム形式の場合は、各共同研究機関が担う各事業内容の全て又は一部をコンソーシアム又は各共同研究機関から更に、他の事業者にも再委託するために必要な経費。
IV. 消費税相当額	委託業務全体にかかる消費税額（10%）のうち消費税を他へ支払っていないこととなる、計上した直接経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引等に係る経費の10%（軽減税率対象の場合は2%）を乗じた額。
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経費。原則として、直接経費（Ⅰ及びⅡ）及びⅣの合計の10%若しくは直近の財務諸表等から算出した率のいずれか低い方とするが、業務の特殊性により、個別に配慮が必要な場合は、個別に相談してください。
--	--

## 5. 委託業務の標準フロー

### <委託業務の標準フロー図>



※中間検査は実施しないことがあります。

## 6. 変更契約等について

### <実施計画書の内容変更>

委託業務実施期間中に、実施計画書で予定していた業務内容に変更がある場合には、計画変更の手続きが必要になる場合があります。受託者は、実施計画書等に示された業務内容の進捗状況を常に把握し、仕様書どおりの履行に影響がない程度の変更（いわゆる軽微な変更。例えば、検討会の回数を3回程度としていたところを2回開催に変更等）の場合には、計画変更によらず、機構担当職員との協議により変更することができますが、変更内容について精算時に容易に確認できるように、機構担当職員との協議内容について文書やメール等により記録を残すようにしてください。機構担当職員への事前の相談がなく精算時に計上された場合、委託費の対象として認められない可能性があ

ります。

<経費の流用について>

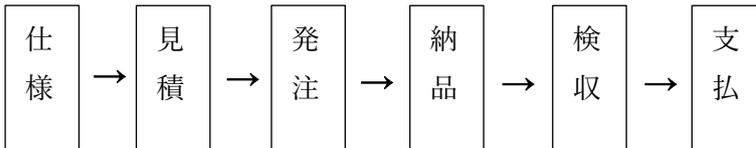
業務実施期間中において、見積書等に計上された委託対象経費の区分を超えて流用することについて、契約書に定められた範囲かつ実施計画書等に示された業務内容の履行に影響がない場合の流用については、制限はありませんが、前述の範囲を超えて流用を行う場合は、流用前に変更契約が必要となることがあるため、進捗状況を常に把握し、実施計画書どおりの履行が困難となった場合には速やかに機構担当職員に報告してください。

また、契約時に計上していない費目の計上の必要が生じた場合は、機構担当職員に計上の可否を確認するようにしてください（事前に相談がなく精算時に計上された場合、委託費の対象として認められない場合があります）。

## II. 経費処理について

### 1. 経費処理の標準フロー

<経費処理のフロー図>

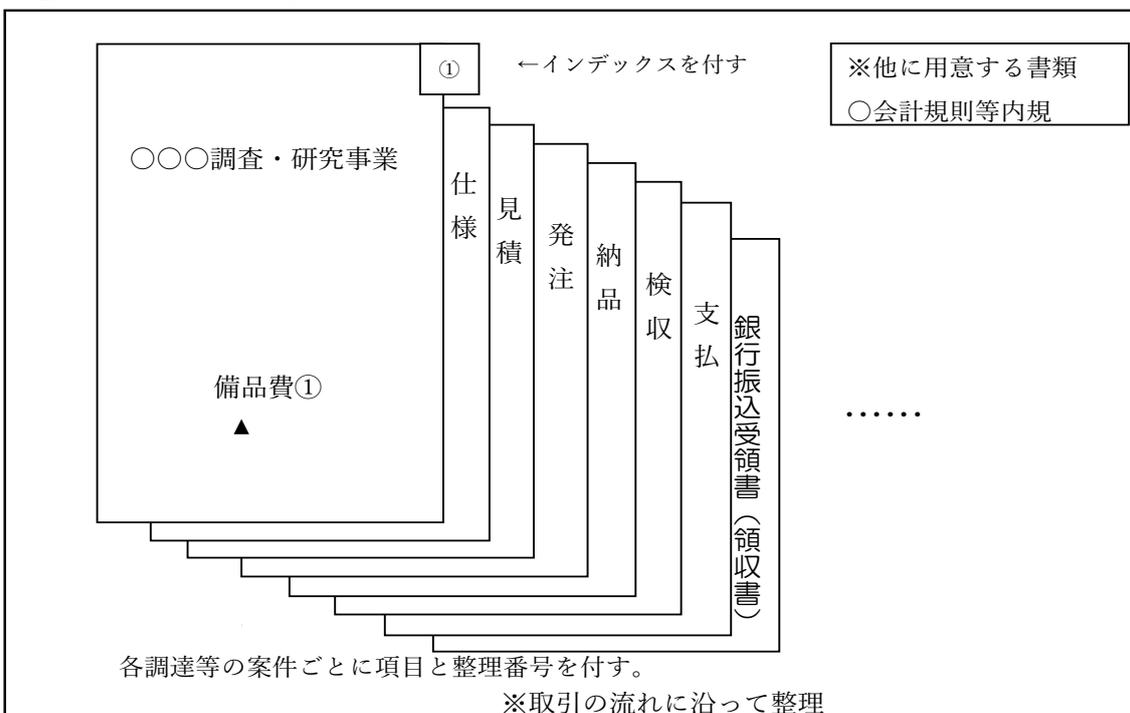


受託者が他の事業者へ業務発注等を行う場合は、委託業務との関連性を明確に判断できるように、発注名に実施計画書中の業務項目の名称等を記載するようにしてください。証ひょう類において、委託業務との関連性が明らかでない場合、委託対象経費として計上できない場合があります。

また、発注先等の選定に当たっては、競争入札の実施や複数者から見積りをとるなどの方法により、発注価格がより安価となるよう努めてください。

委託費の適切な執行のため、調達等で発生した証ひょう類等は、案件ごとに時系列順にファイリングを行ってください。

<書類のファイリング例>



## 2. 人件費に関する経理処理

公募要領やその他当該委託業務の経理処理要領等により算出方法が定められている場合は、指定の方法で算出してください。ただし、定めがない場合は次の方法で算出することを推奨します。

なお原則、実績単価により算出し、時間単価は委託契約締結時のものとして、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。実績単価での算出が難しくかつ、受託単価が整備されており、機構担当職員が認める場合は受託単価での算出も可能です。また、裁量労働制等、受託者の個々の実情に踏まえた個別の取り扱いが必要な場合は、機構担当職員へご相談ください。

### <単価の算出方法>

【実績単価を使用する場合】

#### ●正規職員、出向者（給与等の全部を受託者が負担している者に限る）及び嘱託職員等の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、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。

\* 出向者及び嘱託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。

【受託単価を使用する場合】

受託者が、委託契約において使用する統一的な人件費単価の規程等（以下、「単価規程等」という。）を定めている場合には、単価規程等における単価（以下、「受託単価」という。）を使用することができます（ただし、受託単価の構成要素等の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限る。）。

なお、受託単価については、以下の点に留意し、使用する単価やその構成要素等について確認するため、受託単価を定めた規程等の内部規則の写し及び受託単価の算定根拠を提出いただくことがあります。

- ① 業務従事者の職階（課長級、係長級等）に対応しているか
- ② 受託単価に人件費の他に一般管理費等人件費以外の経費が含まれていないか
- ③ 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額が一般管理費として重複計上されていないか

また、業務従事者が出向者や嘱託職員である場合は、単価規程等により出向者受託単価または嘱託職員受託単価が規定されている場合についてのみ、それぞれの受託単価を使用することとし、出向者または嘱託職員に係る給与等について、出向元が一部を負担している等、受託者が給与等の一部を負担する必要がない場合は、上記の【実績単価を使用する場合】によることとします。

#### <業務日誌の整備の仕方>

従事時間の算定を行うため、業務日誌または従事時間が分かる資料を作成します。業務日誌の様式に指定はありませんが、作成する場合は、下記を考慮して作成してください。

- ① 人件費の対象となっている業務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・内容を当該委託業務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、原則、業務に従事した者本人が従事した時間を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 昼休みや休憩時間は除外してください。
- ④ 当該委託業務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業務のために従事した時間として計上することができます※。  
※出張行程に自社業務等他の業務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。
- ⑤ 当該委託業務以外の業務を兼務している場合には、他の業務と委託業務の従事状況を確認できるようにしてください。
- 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、他の業務と重複して記載していないかを確認してください（誰が責任者か明確にしてください。必要があれば記名・押印等の対応をしてください）。

- ⑦ 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。

<必要となる書類の例>

- ・業務従事者の体制図
- ・業務従事者の時間給額算出表
- ・雇用契約書
- ・業務日誌
- ・給与台帳または給与明細
- ・法定福利費の算出根拠が分かる資料
- ・給与支払いが分かる資料（銀行振込受領書）
- ・個人別、月別の人件費集計結果

### 3. 備品費

備品費とは、業務を行うために必要な物品（ただし、取得価格が50万円以上かつ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。備品費は、原則として「1. 経費処理の標準フロー」（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、取得した備品は当該業務にしか使用できませんので、取得した備品は、他の物品等と明確に区別し、当該業務以外に使用しないようにしてください。

<必要となる書類の例>

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・注文請書
- ・納品書
- ・検収調書
- ・請求書
- ・銀行振込受領書（領収書）

### 4. 借料・損料に関する経費処理

業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施す

るにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上します。

備品と同様に、リース等により調達したものについても、当該業務以外で使用することはできません。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含む又は他の業務と按分するなど、借料として計上することはできません。

経費処理にあたっては、原則として「1. 経費処理の標準フロー」(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。

<必要となる書類の例>

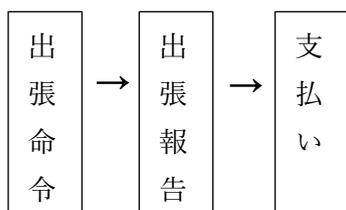
- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・注文請書
- ・納品書
- ・検収調書
- ・請求書
- ・銀行振込受領書（領収書）

## 5. 旅費に関する経理処理

旅費とは、業務を行うために必要な国内外の出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、あらかじめ実施計画書等に示された業務従事者及び業務を行うために必要な会議等に参加した外部専門家等となります。特段の事情により、あらかじめ業務従事者として記載のない者に旅費を支給する場合は、事前に機構担当職員へ連絡し理由書等を作成し、旅費の支給可否について相談してください。

旅費については、既存の内規に基づき、出張命令書、出張報告書等の帳票類を整理し適切な経理処理を行います。

### ●旅費に関する標準的なフロー



なお、内規等がない場合には、委託業務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。

<必要となる書類の例>

- ・出張命令書
- ・旅費計画書
- ・出張報告書
- ・領収書（航空券の半券、タクシー等）
- ・銀行振込受領書
- ・現金出納簿、出張者からの領収書

## 6. 消耗品費

消耗品費とは、業務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、当該業務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。

消耗品費は、原則として「1. 経費処理の標準フロー」（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。

<必要となる書類の例>

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・注文請書
- ・納品書
- ・検収調書
- ・請求書
- ・銀行振込受領書（領収書）

## 7. 会議費・謝金に関する経理処理

会議費は、業務を行うために必要な会議、委員会、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・原稿の執筆等に対する謝金をいいます。

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（※）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、会議費やほかの経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性を説明できるようにしてください。

謝金については、当該業務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うえで、既存の内規等に基づき適正に支払い等を行ってください。内規等がなく適切な単価が不明な場合は、機構担当者へご相談ください。また、謝金の支払にあたっては、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（委員就任依頼書、就任承諾書、業務依頼書、承諾書等）を整理してください。出張者本人に対する支払いを明らかにするため、会議等の出席者名簿または議事録等を整理してください。加えて、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。

※茶菓料等について、内規等がない場合には、参加者一人当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、事前に適切な額であると機構担当者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。

<必要となる書類の例>

- ・ 委員就任依頼書・承諾書等
- ・ 開催通知
- ・ 出席者名簿、議事録
- ・ 見積書
- ・ 請求書
- ・ 領収書
- ・ 銀行振込受領書
- ・ 納税または預り金処理を示す資料

## 8. 印刷製本費に関する経理処理

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

また、計上できるのは当該業務期間内に使用する、及び機構に成果物として納品する部数です。

なお、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針(以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断の基準を満たすことが確認できない場合、計上を認められない場合があります。

印刷製本費は、原則として「1. 経費処理の標準フロー」(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。

<必要となる書類の例>

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・注文請書
- ・納品書
- ・検収調書
- ・請求書
- ・銀行振込受領書(領収書)

## 9. その他諸経費に関する経理処理

業務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。委託費として計上してもよいか不明な場合は、契約書等を確認するとともに、機構担当者に確認してください。

<その他諸経費の例>

- ・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、燃料等の料金について、当該業務に使用した料金が算出できる場合)
- ・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

<必要となる書類の例>

- ・仕様書
- ・見積書

- ・発注書
- ・注文請書
- ・納品書
- ・検収調書
- ・請求書
- ・銀行振込受領書（領収書）

## 10. 再委託費に関する経理処理

各事業内容の全て又は一部を他の事業者にも再委託するために必要な経費をいいます。

ただし、事業を円滑かつ効率的に進めるための雑役務等については、再委託費に含まれません（例えば、単純なデータの入力や英文校閲、一般的に他の事業者にも請け負わせるような採取または作成した試料の分析等）。

コンソーシアム形式の場合は、各共同研究機関が担う各事業内容の全て又は一部をコンソーシアム又は各共同研究機関から更に、他の事業者にも再委託するために必要な経費となります。

なお、業務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。

再委託は、基本的には受託者の内規に基づき行いますが、経済性の観点から可能な範囲において競争入札の実施や「1. 経費処理の標準フロー」（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順により処理するなど発注価格が安価となるように努めてください。

また、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、契約の際に精算条項（※）を付したうえで、契約し、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認してください。

※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。

<必要となる書類の例>

- ・仕様書
- ・見積書
- ・発注書
- ・納品書

- ・検収調書
- ・実績報告書
- ・額の確定通知
- ・請求書
- ・銀行振込受領書（領収書）

## 1 1. 消費税相当額に関する経理処理

委託業務全体にかかる消費税額 10%のうち消費税を他へ支払っていないこととなる、計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引等に係る経費の 10%（軽減税率対象の場合は 2%）を乗じた額を計上してください。

なお、国税当局に対する消費税の申告手続き等は受託者にて別途適切に行ってください。

<必要となる書類の例>

- ・消費税相当額計上の計算資料

## 1 2. 一般管理費に関する経理処理

業務を行うために必要な経費であって、当該業務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、業務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業務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。ただし当該業務において計上可能な場合に限る。）が考えられます。

一般管理費率は、原則として、直近の財務諸表等から算出した率と 10%を比較していずれか低い方で決定します。ただし、公募要領やその他委託業務の経費処理要領等で定められている場合は、そちらの指定の方法を優先します。一般管理費率の決定にあたって、業務の特殊性により、個別に配慮が必要な場合は、機構担当職員に相談してください。

なお、一般管理費率は、原則契約締結時の率としますので、契約時に一般管理費率が分かる資料を提示してください。

業務終了後、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。

一般管理費＝直接経費（Ⅰ．人件費＋Ⅱ．業務費＋Ⅳ．消費税相当額）×一般管理費率

※直接経費には「Ⅲ．再委託費」は含みません。

また、「Ⅳ．消費税相当額」のうち、「Ⅲ．再委託費」にかかる消費税相当額については、算出対象に含みませんので、これを除外して計算します。

### <一般管理費率算出方法例>

#### 【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』を抽出し計算を行います。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

#### 【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』を抽出し計算を行います。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

#### 【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』を抽出し計算を行います。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

#### 【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』を抽出し計算を行います。

**【その他】**

いずれも当てはまらない場合は、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、計算を行うことができます。

<必要となる書類の例>

- ・直近の財務諸表
- ・一般管理費率の計算資料

## III. 委託事業完了から精算までについて

### 1. 委託業務完了及び委託費の額の確定について

委託業務が完了した場合は、履行期限内に委託業務完了報告及び成果物等の納品を行います。納品後、機構担当職員が納品物の確認・検収を行います。検収が終了し、指定された様式の実績報告書を提出していただいた後に、委託業務が適正に行われたか検査を受けなければいけません。検査の結果、業務の完了が確認された場合は、額の確定通知後、速やかに精算払請求書を機構へ提出いただき、委託業務に要した費用を精算することとなります。

<必要書類>

- ・委託業務完了報告書（履行期限内）
- ・納入物（履行期限内）
- ・実績報告書
- ・精算払請求書（額の確定通知後速やかに）
- ・取得資産明細（実績報告書と同時）

※取得価格が50万円以上かつ1年以上継続して使用できる財産を取得した場合。

<審査の留意点>

- ・委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか
- ・当該業務期間中に発生した経費であるか
- ・当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか
- ・法令や受託者の内部規定等に沿った適正な経理処理が行われているか
- ・経済性・効率性を考慮した経理処理を行っているか

※効率かつ適切に検査を行うため、可能な限り本マニュアルに沿って証ひょう類等の整理をお願いします。

### 2. 取得資産の取り扱い

委託費により取得した資産の所有権は、「額の確定」後、機構へ移転となります。所有権を移転した後の資産は、機構担当職員の指示に従うとともに、善良なる管理者の注意をもって管理してください。次年度以降も継続して機構が実施する委託業務に使用を

希望する場合は、別途、物品の貸付等手続きにより、機構の承認を得る必要があります。

本業務の原資は主務官庁から機構への補助金であるため、取得した資産はいずれも補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 22 条に定める処分制限財産となります。機構からの指示なく資産の保管場所の移動や修繕、処分等は認められませんので機構からの必要な手続きに御協力いただきたいほか、管理に際して不明な点が生じた場合には機構までお問い合わせください。

# 様式類

(様式第1)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

計画変更承認申請書

契約書第3条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日	
契約件名	

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由・業務に及ぼす効果	
---------------------	--

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

6. 委託金額に対する再委託の割合が30パーセントを超える場合は、その理由（業務内容、選定理由等。別紙を作成すること。）

※契約時に理由書を提出していて、今回の計画変更で再委託先、再委託先の業務内容、選定理由等に変更がない場合は福島国際研究教育機構の担当職員と協議の上、不要とすることも可能。

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

## 再委託費率が30%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 1. 契約件名

〇〇〇〇委託業務

## 2. 本契約における主要な業務（業務全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

## 3. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み） （円）	比率	再委託先の選 定方法又は理 由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	.....
【例】〇〇(株) [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△(株) [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	.....
【例】□□(株) [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	.....

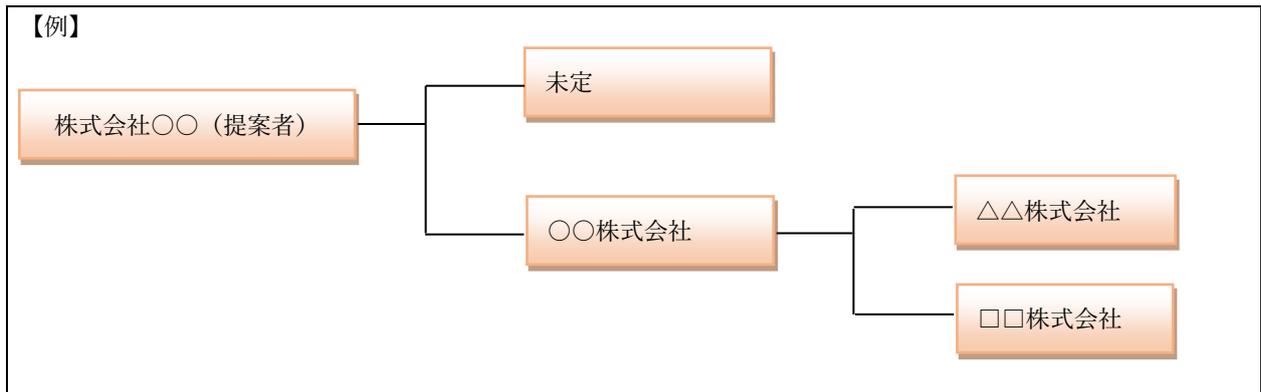
※グループ企業（委託業務事務処理マニュアル2ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、契約金額総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

4. 履行体制図



5. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons and selection criteria for re-commissioning.

(様式第2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

再委託に係る承認申請書

契約書第4条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

※ 再委託費率が30%を超える場合は、様式第1の別紙を作成すること。

※ グループ企業との取引であることのみを選定理由とする再委託は認められません。

（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）

(様式第3)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

委託業務完了報告書

契約書第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

( この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第4)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

委託業務実績報告書

契約書第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 委託金額

委託金額	(消費税及び地方消費税額 円を含む。)
------	---------------------

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額

総括表 (注1)

(単位:円)

区分	委託金額	流用額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
合計					

(2) 支出内訳

※ 必要に応じ、別葉で作成すること。

(この報告書の提出時期：約定期限まで。)

<記載要領>

(注1)： 総括表は、以下のとおり記載する。

- ・区分 支出計画中の区分経費の名称を記載する。
- ・委託金額 区分経費ごとに、委託金額（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。
- ・流用額 支出計画の区分経費の30パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。
- ・消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
- ・流用等後額 委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。

なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額を超えてはならない。

- ・受けるべき委託金の額 区分経費ごとに、流用等後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（記入例）

（単位：円）

区分	委託金額	流用額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
1. 人件費	5,000,000	▲500,000	4,500,000	4,070,000	4,070,000
2. 業務費	4,000,000	500,000	4,500,000	4,177,500	4,177,500
3. 再委託費	500,000	-	500,000	500,000	500,000
4. 消費税相当額	550,000	-	550,000	540,000	540,000
5. 一般管理費	955,000	-	955,000	890,000	890,000
合計	11,005,000	-	11,005,000	10,177,500	10,177,500

(様式第5)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名  
登 録 番 号

精算払請求書

契約書第10条第3項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	(消費税及び地方消費税額 円を含む。)
------	---------------------

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

(この請求書の提出時期：契約書第9条の通知を受けた後、直ちに。)

(様式第6)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名  
登 録 番 号

### 概算払請求書

契約書第10条第3項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

#### 記

#### 1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

#### 2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	(消費税及び地方消費税額 円を含む。)
------	---------------------

#### 3. 概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	
-------------	--

#### 4. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※ この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

(この請求書の提出時期：概算払の準備が整い、概算払を受けることを希望するとき。)

## 概算払請求内訳書

(単位：円)

区分	委託金額 (a)	流用額 (b)	流用等 後額 (c)= (a)+(b)	支出 実績額 (d)	支出 見込額 (e)	合計額 (f)= (d)+(e)	既受領 額 (g)	請求額 (h)	残額 (i)= (c)-(g)- (h)
1. 人件費									
2. 業務費									
3. 再委託費									
4. 消費税相当額									
5. 一般管理費									
合計									

(様式第7)

取得資産明細表 (令和 年度)

【契約件名】

財産名	規格・仕様	数量	単 価 (税込)	金 額 (税込)	取得年月日	保 管 場 所	備考
〇〇〇器	GP-1XXX	1	540,000 円	540,000 円	H29.8.1	東 京 都 〇 〇 区 〇〇x-x- x 〇 〇 検 査 所 内 倉 庫	継続使用：可 傷：有(外装に使 用に伴う傷があ るが、機能に支 障を来すもので はない。) 特記事項：ノウ ハウ財産

(注)

1. この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得資産は、取得価格の単価消費税及び地方消費税込みで50万円以上の資産とする。ただし、複数の機器等から構成される取得資産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで50万円以上とする。
2. 規格・仕様は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。必要であれば備考欄で補足すること。
3. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。
4. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
5. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
6. 備考は、財産の状態(継続使用の可否・傷の有無)やその他特記事項を記載すること。

特記すべき事項の例

- ・ノウハウ財産
- ・ライセンス財産(使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等)
- ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

(この明細表の提出時期：委託業務実績報告書の提出時。また、福島国際研究教育機構から別に指示があったとき。)

(様式第8)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

### 取得資産処分承認申請書

契約書第21条3項に基づき、下記委託業務により製造又は取得した資産について、福島国際研究教育機構に移転する前に処分したいので申請します。

契約締結日	
契約件名	

1. 処分しようとする資産  
別紙のとおり。
2. 処分しようとする理由

(この報告書の提出期限：所有権を移転していない資産を処分しようとする前)

(別表)

処分しようとする取得資産の明細書

【契約件名】

財産名	規格・仕様	数量	単 価 (税込)	金 額 (税込)	取得年月日	保 管 場 所	備 考
〇〇〇器	GP-1XXX	1	540,000 円	540,000 円	H29.8.1	東 京 都 〇 〇 区 〇〇x-x- x 〇 〇 検 査 所 内 倉 庫	継続使用：可 傷：有(外装に使 用に伴う傷があ るが、機能に支 障を来すもので はない。) 特記事項：ノウ ハウ財産

(様式第9)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

### 取得資産の所有権移転報告書

契約書第21条4項に基づき、下記委託業務により製造又は取得した資産の所有権については、別表のとおり福島国際研究教育機構に移転するとともに、移転後の取り扱いについては福島国際研究教育機構の指示に従います。

契約締結日	
契約件名	

(この報告書の提出期限：福島国際研究教育機構から指示があったとき。)

## 取得資産の所有権移転明細書

## 【契約件名】

財産名	規格・仕様	数量	単 価 (税込)	金 額 (税込)	取得年月日	保 管 場 所	備 考
〇〇〇器	GP-1XXX	1	540,000 円	540,000 円	H29.8.1	東 京 都 〇 〇 区 〇 〇 x- x-x 〇 〇 検 査 所 内 倉 庫	継続使用：可 傷：有（外装に使 用に伴う傷があ るが、機能に支 障を来すもので はない。） 特記事項：ノウ ハウ財産

※委託業務で取得した資産は移転後も注意をもって管理し、福島国際研究教育機構の指示なく使用、保管場所の移動や修繕、廃棄等してはならない。

※継続使用、保管場所の移動等を希望する場合は、物品の無償貸与申請書を作成し福島国際研究教育機構から承認を得なければならない。

(様式第10)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

### 物品の無償貸与申請書

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

#### 記

1. 貸し付けを希望する物品  
別紙のとおり
2. 貸付希望期間  
物品貸付承認の日から●年●月●日まで（原則年度末まで）
3. 用途  
福島国際研究教育機構からの委託業務「(業務名)」に使用する。
4. 貸付を希望する理由  
上記委託業務の推進を図るため。
5. 業務計画  
別添「(業務名)」の実施計画書のとおり。  
※任意の様式でも可。ただし、業務名、業務計画が分かるように記載する。
6. 事務担当者  
住 所：〒○○○-○○○○ ○○○○  
所 属：○○○○  
氏 名：○○ ○○  
TEL：0000-00-0000  
メールアドレス：○○○
7. その他  
福島国際研究教育機構から指示があるまでの間、当該物品を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、当該物品の処分も含め、取り扱いについては、貸付期間及び貸付期間終了後も福島国際研究教育機構の指示に従います。

(別紙)

貸付を希望する物品

財産名	規格・仕様	数量	単 価 (税込)	金 額 (税込)	取得年月日	保 管 場 所	備 考
〇〇〇器	GP-1XXX	1	540,000 円	540,000 円	H29.8.1	東 京 都 〇 〇 区 〇 〇 x- x-x 〇 〇 検 査 所 内 倉 庫	継続使用：可 傷：有（外装に 使用に伴う傷が あるが、機能に 支障を来すもの ではない。） 特記事項：ノウ ハウ財産

(様式第11)

借 受 書

日 付

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名称及び代表者名

年月日付けをもって承認のあった下記の委託業務において取得した物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾のうえ、当該物品を確かに借受けました。

記

契約期間	
契約件名	

(様式第12)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

福島国際研究教育機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

### 収益状況報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

#### 記

##### 1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

##### 2. 委託業務の実施に伴い生じた収益額

##### 3. 当該収益に関連する費用の総額（委託費により負担した費用を除く。）

※2及び3の根拠となる資料を添付すること。

(この報告書の提出時期：収益があった場合に、業務実績報告書の約定期限まで。)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

●●株式会社

代表取締役社長 ●● ●● 殿

福島国際研究教育機構 理事長 山崎 光悦

額の確定通知

契約書第9条1項に基づき検査を行ったところ、下記のとおり額を確定しましたので通知します。

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 確定額

	円
--	---