

複数年型委託業務に係る 事務処理の手引き

2019年9月1日改訂

一般財団法人石油開発情報センター

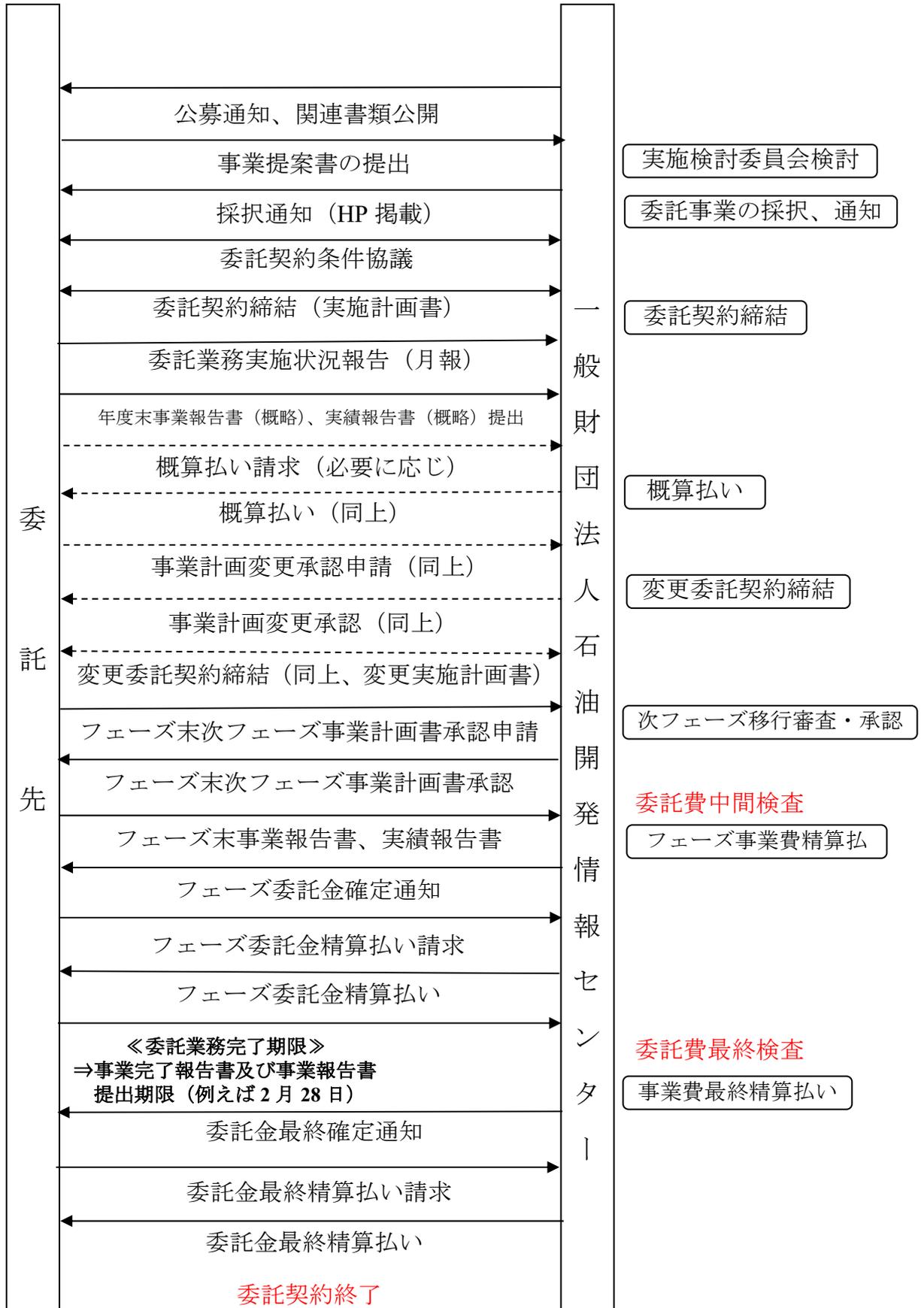
はじめに

1. 平成8年度に「産油国石油精製技術等対策事業費補助金（産油国石油開発協力事業に係るものに限る。）」^注が創設され、一般財団法人石油開発情報センター（以下、「センター」。）は、平成13年度から平成23年度までは石油公団及び独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構を通じ、また、平成21年度から平成29年度までは国から補助金の交付を受けて石油等の権益獲得及び既存権益の維持を目的として委託事業を継続してきましたが、平成31年度からは、センターの自己資金を財源とし予算枠を拡大したうえで、複数年型委託事業として委託事業を行うこととしました。
2. この手引きは、平成8年度の事業開始に当たり、センター及び委託先が一定のルールに沿って効率的な事務処理を行えることを目的として作成したもので、その後、経済産業省が作成し公表している『補助事業事務処理マニュアル』（平成27年4月版）を基本的な考え方としつつ、これまでのセンターの事業実績等を踏まえて適宜改定を重ねて来たものです。

目 次

I.	補助金・委託業務の事務処理の進め方	1
II.	委託業務の事務処理の流れ	2
III.	委託契約書の構成と様式	
1.	委託契約書の構成	3
2.	委託契約書の様式	3
IV.	実施計画書、経費支出計画書の作成方法	
1.	実施計画書の様式	4
2.	経費支出計画書の作成方法	4
3.	経費支出計画書における個別費用の算出の留意点	4
V.	委託契約書の作成と契約の締結	
1.	委託契約書の作成	7
2.	契約の締結	7
3.	契約の変更等	7
VI	業務の執行と経理処理	
1.	帳簿、証拠書類の整備等	8
2.	委託業務の進捗状況の報告	8
3.	人件費	9
4.	直接経費（代表的なもの）	10
5.	再委託費	11
6.	計画の変更等	12
7.	消費税の請求の扱い	12
8.	中間調査	12
9.	委託金額の確定調査	13
10.	チェックリスト	13
11.	利益排除の方法	13
別紙1	委託業務従事日誌の様式	14
別紙2	業務従事時間計算書の様式	15
別紙3	人件費単価計算書の様式	16
別紙4	人件費実績計算書の様式	17
別紙5	年間所定労働時間計算書の様式	18
別紙6	人件費計算書の証明様式	19
別紙7	資料台帳の様式	20
別紙8	直接経費集計の様式	21
別紙9	チェックリスト	22

I. 委託業務の事務処理の進め方



II. 委託業務の事務処理の流れ

1. 委託事業の公募（センターホームページに掲載）
- ↓
2. 事業実施提案書の提出
- ↓
3. 補助事業等実施検討委員会の開催
- ↓
4. 事業の採択
委託先、委託事業の目的・内容、委託金額の内定
- ↓
6. 採択案件の公表（センターホームページに掲載）、採択の通知
- ↓
7. 委託契約の締結
 - (1) 契約書（実施計画書を含む）の検討（変更契約を含む）
 - (2) 契約の締結
- ↓
8. 業務の執行
 - (1) 業務の執行
 - (2) 進捗状況報告（月次、センター会計年度末）
 - (3) 次フェーズ事業計画申請、承認（フェーズを設定した場合のみ）
 - (4) 事業報告・実績報告（センター会計年度末）
 - (5) 概算払請求、概算払い
注:概算払請求は、資金繰り上、必要である場合に限られる。
 - (6) フェーズ単位の事業報告・実績報告（フェーズを設定した場合のみ）
 - (7) センターによる中間検査
 - (8) フェーズ精算払請求、フェーズ精算払い
- ↓
9. 業務の完了（フェーズを設定した場合、フェーズ単位）
 - (1) 委託業務完了報告書、事業報告書の提出
 - (2) 実績報告書の提出
 - (3) センターによる委託金額の確定検査、確定通知
 - (4) 最終精算払請求、最終精算払い

III. 委託契約書の構成と様式

1. 委託契約書の構成

委託契約書は次により構成される。

- (1) 契約書本文
- (2) 様式（第1～第9）
- (3) 別紙（実施計画書）
 - ① 事業の目的及び背景
 - ② 事業内容
 - ③ 事業の実施方法及びスケジュール
 - ④ 事業実施体制
 - ⑤ 委託業務従事者
 - ⑥ {共同研究／調査研究／人材交流}の相手先
 - ⑦ 委託業務の進捗状況の報告
 - ⑧ 事業報告書の提出
 - ⑨ 経費支出計画

2. 委託契約書の様式

委託契約書案は〔別冊〕のとおり。

IV. 実施計画書、経費支出計画書の作成方法

1. 実施計画書の様式

実施計画書（経費支出計画書を含む）の様式は〔別冊の契約書の別紙〕のとおり。

2. 経費支出計画の作成方法

(1) 経費支出計画においては、人件費、直接経費、一般管理費、再委託費に区分して、経費の配分を行う。

(2) 経費支出計画を例示すれば、〔別冊の契約書の別紙〕のとおり。

3. 経費支出計画における個別費目の算出の留意点

(1) 人件費

① 人件費は、委託業務の実施に直接従事する者が、委託業務に直接従事した時間に対する人件費とする。

(注) 委託業務に直接従事しない総務・人事・経理部門等の管理部門の者の人件費は対象とならない。

② したがって、この人件費は、「人件費の時間当たりの単価×委託業務に従事する時間」である。

③ 「人件費の時間当たりの単価」は、次による。

委託業務に直接従事する個々人について

- a 基本給
- b 賞与
- c 諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等、社内給与規程に基づくもの。ただし、残業手当、食事手当等、福利厚生面で補助として助成されているものを除く。）
- d 法定福利費（事業主負担分）

の年間合計額を年間所定労働時間（＝1日所定労働時間×年間所定労働日数（注1））で除して、算出する。1円未満は切り捨てる。

(注2) 有給休暇の日数は差し引かない。

(注3) 退職手当引当金繰入は対象とならない。

(2) 直接経費

① 直接経費は、委託業務を実施するために直接必要となる経費とする。

注：原則として、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産は対象としない。

② 直接経費のうちの代表的な「出張旅費」は、次による。ただし、出張行程に自社事業等他の業務が含まれる場合には、委託業務に係る部分のみを請求対象経費とする。

ア 海外旅費

センターが負担する航空運賃は、合理的な経路のディスカウントエコノミーを原則とする。なお、委託先の社内規程によりディスカウントエコノミーの上位クラスを使用する場合、ディスカウントエコノミーとの差額は委託先負担とする。

旅程日数は、目的地と経済的に最短コース、最短日数で移動することを原則とする。

イ 国内旅費交通費

原則として委託先の社内規程によるが、鉄道運賃は、特段の事情がない限りグリーン料金、A寝台料金の請求は認められない。また、社内規程でタクシー利用が認められていても、特段の事情がない限り、請求は認められない。

(3) 一般管理費

一般管理費の積算は、以下の計算方法により算出する（円未満切捨て）。

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

また、一般管理費率は、10%又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する（比率が10%未満となる場合は、小数点第2位を四捨五入した比率とする）。

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

注：委託先の前年度（委託契約時において前年度決算が行われていない場合は、前々年度）の損益計算書から『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『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『販売費』を採用する。

なお、委託契約完了時の一般管理費率は委託契約時の比率とするが、前々年度決算により算出した比率で委託契約を締結している場合であって、前年度決算により算出した比率が委託契約時の比率を下回る場合は、前年度の比率とする。

また、前々年度決算により算出した比率で委託契約を締結している場合であって、前年度決算により算出した比率が委託契約時の比率を上回ったとき（委託契約時の比率が10%で、前年度決算により算出した比率が10%以上となる場合を除く）は、センターに相談し、その指示に従うこと。

(4) 再委託費

委託業務を実施するために必要な業務であるが、事業の効率的実施や合理性等

に鑑み、再委託することが適切と考えられる経費。

委託先が外部に業務を依頼する必要性・合理性があるものに限る。

原則として、再委託先としての適正性（能力、実施等）、経済性等の面において、競争により選定された者であることとする。競争によらない場合は、再委託することが適切であることの理由に加えて、再委託先としては当該再委託先しかないという理由が必要。

再委託費には、外注、請負による業務経費も含む。

再委託費は、事業費全体の50%未満でありフェーズ毎の事業予算の50%未満とする。

(5) 消費税の扱い

各費目には消費税を算入しないで、本体の額のみを計上する。

末尾で、合計額（本体の）の消費税（円未満切捨て）を計上する。

注：講師を派遣して海外で研修を実施する事業等、委託業務の主たる業務が海外で行われる場合、当該委託業務は輸出取引とみなされて消費税は免税となる。このため、経費支出計画書に消費税は計上しないこと。

また、委託業務が日本国内と海外の双方で行われる場合、委託先の所在地が日本であれば、当該委託業務は国内取引とみなされて消費税は免税とならない。このため、経費支出計画書に消費税を計上して差し支えない。

V. 委託契約書の作成と契約の締結

1. 委託契約書の作成

- (1) 委託先は、委託契約書を〔別冊〕の様式により作成する。
委託業務の内容（共同研究、調査研究又は人材交流）に適合する契約条項による。
- (2) 契約書は、A4判、袋綴じ（ステープラーで2、3か所止めて、正本テープなどの綴込用紙で背の部分を包み込んで綴じる）にする。

2. 契約の締結

- (1) 委託先は、袋綴じにした契約書正2通（センター保有用1通、委託先保有用1通。委託先が複数いる場合はその通数）を準備する。
正2通のうち1通（委託先が複数いる場合はその通数）に所定の収入印紙を貼付する（収入印紙貼付の要否や貼付する場合の金額は委託先の裁量）とともに、全通の必要箇所に押印し（綴込用紙との貼り合わせ目の表と裏と契約印で3か所、収入印紙を加えて4か所）、全通をセンターに提出する。
- (2) センターは、収入印紙の貼付されていない契約書に収入印紙（200円）を貼付するとともに、全通の必要箇所に押印し、1通をセンター用として保有し、残りの契約書を委託者に返送する。
なお、センターと委託先が貼付する収入印紙の金額が異なる場合（委託先の裁量により収入印紙が貼付されていなかった場合を含む）は、全通の必要箇所に押印後、センターが収入印紙を貼付した契約書をセンター用として保有し、残りの契約書を委託先に返送する（この場合、センター及び委託先が保有する契約書の収入印紙の割印はそれぞれの者のみとなるが、割印は収入印紙を剥がし再使用することを防止するために行うものであるため、割印がそれぞれ者のみでも問題はない。）。

3. 契約の変更等（12ページの「6. 計画の変更等」を参照）

委託業務の計画の変更等とは、次の場合をいい、センターに事前に相談し、所要の手続きをする。

- (1) 実施計画の事業の内容、実施方法等の変更
- (2) 委託業務の完了期限の変更
- (3) 経費支出計画書における区分経費相互のいずれか低い額の10%を超える流用の場合

注:人件費及び一般管理費への流用は一切認められないので、注意すること。

VI. 業務の執行と経理処理

1. 帳簿、証拠書類の整備等

- (1) 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、委託業務の完了期限までに支払したものが対象となる。
- (2) 委託先は、委託金に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確にしておかなければならない。
- (3) 委託先は、委託金を実施計画書に記載の経費費目に従って上記(1)の帳簿に記載し、かつ、その支出内容を証する書類及び支出内容を説明できる書類（以下、証拠書類）を整理して保管しなければならない。
- (4) (3) の支出内容を証する書類とは、委託先が通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積書を含む）^注、契約書、納品書、検収調書、請求書、委託先が振込みを依頼した銀行が発行する振込受付明細表（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、原則として銀行振込みとする）、委託業務に従事する者の給与支払を示す台帳、出張伝票等をいう。（外貨による支払いの場合は、換算レート表を添付のこと。）
また、支出内容を説明できる書類とは、函面、カタログ、注文書、予定価格書、出庫伝票、委託業務に従事する者の委託業務従事日誌等をいう。理由書を挿入する、注釈を証憑に書き加える、などして支出説明を適宜補強すること。

注：委託先の社内規程の如何にかかわらず、経済合理性を踏まえた上で、可能な範囲において相見積を行い、最低価格を提示した者を選定すること。相見積を行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は、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要（単に社内規程によるとの理由は不可）。

- (5) 証拠書類のサイズはなるべく A4 判が望ましく、小さい場合には A4 判用紙に貼るなどしてサイズをそろえる。
- (6) (2) の帳簿及び (3) の書類の保管期間は、翌事業年度から 5 年間とする。
- (7) 通常、経費の支払は、委託契約期間内の日付のある領収書が必要。領収書の宛名で「上」様は不可。必ず社名を記入したものとする。委託先の本社及び海外子会社・事務所との間の送金証憑も委託期間内の日付でなければならない。送金手数料は海外に送金した場合のみ請求できる。
- (8) 委託先は、経費費目毎の集計表（〔別紙 8〕の様式）を挿入する、番号やラベルを付ける、などで証憑との照合を容易にすること。支出内容を証する書類は処理の流れに沿って古いものを手前にしてそろえる。
- (9) ダブルチェック等の社内取組みにより計算ミス防止に努めること。

2. 委託業務の進捗状況の報告

委託先は、委託業務の進捗状況について、定期的（毎月 25 日から月末の間に 1 回。委託契約の締結日が属する月及び完了期限の属する月を除く）及びセンターから要求があったときは速やかに、文書又は電子メールによりセンターに報告すること。

3. 人件費 (4 ページの「3. 経費支出計画書における個別費目の算出の留意点 (1) 人件費」を参照)

(1) 委託業務費算入対象者の記載

委託業務実施に関する組織、管理体制、委託業務に従事する者（以下、業務従事者）の所属、役職、氏名及びその役割を実施計画書に記載し、以後業務従事者に異動が生じたときはセンターに連絡し、その指示に従うものとする。

(2) 委託業務従事日誌の記載

① 業務従事者は、委託業務従事日誌（以下、日誌）（〔別紙1〕の様式。様式例であるので、経済産業省作成の補助事業事務処理マニュアルの業務日誌の様式も参考にされたい）に委託業務の実績を記録する。なお、センターからの委託業務のほかに、国、JOGMEC 等からの委託事業や補助事業にも従事している場合には、業務従事内容を記載する欄に、例えば「14:00～16:00、国（JOGMEC）委託事業（補助事業）」というような記載をするなどして、センター委託業務以外に、国、JOGMEC 等からの委託事業や補助事業に従事していることが分かるように記載する。

② 日誌の記載は具体的かつ簡潔に記入し、余り抽象的な表現は不可（特に出張時）。

③ 作業内容が社内打合せや海外出張といった場合には、社内打合せに出席した者や一緒に海外出張に行った者の間で業務従事時間などに関し整合性がとれているか注意すること。

④ 業務従事者は、委託業務に従事したことを証明するために、日誌に責任者（部長以上）の押印を受ける。押印は、日単位ではなく、月単位で可。

(3) 業務従事時間、時間当たり単価、人件費

① 業務従事時間、時間当たり単価、人件費の算出に当たっては、業務従事時間計算書（〔別紙2〕の様式）、人件費単価計算書（〔別紙3〕の様式）、人件費実績計算書（〔別紙4〕の様式）による。

② 残業手当の時間当たり単価算出方法は、社内規程による（残業が必要不可欠だったことを記載した文書を添付すること）。休日出勤は原則として認められない。海外出張時の休暇日に対する人件費は認められない。出張のための休日移動については、委託先社内就業規則に基づく1日の勤務時間を限度として人件費として計上できる。

③ 証拠書類として日誌、業務従事時間計算書、人件費単価計算書、人件費実績計算書を整備する。会社の出勤簿（ない場合は、それに相当するもの）の写しを提出する。

④ 諸手当の確認のため、就業規則・社内給与規程の関係ページのコピーを用意する。

⑤ 年間所定労働時間の確認のため、年間所定労働時間計算書（〔別紙5〕の様式）を作成するとともに、社内就業規則の関係ページを用意する。

⑥ ③のうち、日誌を除く計算書に、人事（給与）担当責任者（部長級以上）名のカバー文書（〔別紙6〕の様式）を付け、捺印する。

⑦ 高額の通勤手当については、区間と金額が分かる書類を添付する。

4. 直接経費（代表的なもの）

（1）海外旅費交通費（原則として委託先社内規程による。）

- ① 海外旅費交通費とは、委託業務を実施するために直接必要となる海外出張に係る航空運賃、日当、宿泊費、支度金、渡航雑費、現地交通費等の費用をいい、対象は業務従事者として登録された者に限る。
- ② 出張報告書は証拠書類として添付すること。
- ③ 航空運賃は、合理的な経路のディスカウントエコノミーを原則とし、社内規程等によりディスカウントエコノミーの上位クラスを使用する場合の差額は委託先負担を原則とする（ディスカウントエコノミーの上位クラス使用の場合、搭乗日と同時期のディスカウントエコノミーの料金が分かる書類を添付すること）。
- ④ 航空券購入に際しては相見積を行う。これによりがたいときは、契約業者選定の理由書が必要である。
- ⑤ 自宅～成田の交通費は、成田エクスプレス利用は可であるが、グリーン車料金の請求は認められない。リムジンバス可。社内規程で自宅～最寄り駅間のタクシー利用が認められていても、特段の事情がない限り、請求は認められない（タクシー料金を請求する場合は、合理的理由を記載した文書を添付すること）。
- ⑥ 日当、宿泊費、支度金は、社内規程による。役員クラスについても同様。旅程日数は、目的地と経済的に最短コース、最短日数で移動することを原則とする。午前中の日本帰着後に出勤しなかった場合は業務日に含めない。
- ⑦ 現地における交通費、会議費、通訳費、通信費等は、いずれも実費精算となるものであり、全て領収書を必要とする。ただし、レンタル電話の通話料、インターネット利用料の請求は認められない。また、外貨購入時の計算書を必要とする。
- ⑧ 証拠書類として出張命令書、旅費精算書、領収書、イーチケット写し及び搭乗券の半券、外貨購入時の計算書（レート表）、出張報告書等を必要とする。社内統一の有効数字による為替レートを使用する。証拠書類を照合し易くするための旅程一覧表を添付する。
- ⑨ 参考として、社内海外旅費規程のコピーを用意する。
- ⑩ 外貨レートは、社内規程を示し、その日の外貨レート表を貼付する。

（2）国内旅費交通費（原則として委託先社内規程による。）

- ① 国内旅費交通費とは、委託業務を実施するために直接必要となる国内における鉄道運賃、バス代、日当、宿泊費等の費用をいい、対象は業務従事者として登録された者に限る。
- ② 鉄道運賃は、特段の事情がない限りグリーン料金、A寝台料金の請求は認められない（グリーン料金、A寝台料金を請求する場合は、合理的理由を記載した文書を添付すること）。
- ③ タクシーの利用は、社内規程に定められたものでも、特段の事情がない限り請求は認められない（請求する場合は、合理的理由を記載した文書を添付すること）。
- ④ 日当、宿泊費は、社内規程による。
- ⑤ 日当が支給されている場合、別に食事代の支出があっても、日当の支給額を

半額にする等特段の理由がない限り、食事代の請求は認められない（請求する場合は、合理的理由を記した文書を添付のこと）。

- ⑥ 証拠書類として、出張命令書、旅費精算書、領収書、出張報告書を整備する。
- ⑦ 交通費の必要性を示すため、スケジュール表等により、移動先への移動目的を明記する。
- ⑧ 参考として、社内国内旅費規程のコピーを用意する。
- ⑨ 通勤定期券が使える区間で通勤定期券を使用しない場合は請求を認めない。

（3）資料収集費

- ① 資料収集費とは、委託業務に直接必要な図書、文献等の購入に要する費用をいう。
- ② 資料台帳（〔別紙7〕の様式）を備えて管理する。
- ③ 購入した資料は、1(5)と同じ期間（翌年度から5年間）保管する。
- ④ 証拠書類として、納品書、請求書、領収書を整備する。

（4）日本招聘費用

- ① 日当、宿泊費、交通費は社内規程に従い、来日者の役職に見合ったものとする。ただし、航空運賃は合理的な経路のディスカウントエコノミーを原則とし、社内規程等により上位クラスを使用する場合のディスカウントエコノミーとの差額は委託先負担とする（ディスカウントエコノミーの上位クラス使用の場合、搭乗日と同時期のディスカウントエコノミーの料金が分かる書類を添付すること）。航空券購入に際しては見積合わせを行う。これによりがたいときは、契約業者選定の理由書が必要である。
- ② 国内移動について、特段の事情がない限りタクシー、鉄道運賃のグリーン車、A寝台の利用は認められない（請求する場合は、合理的理由を記載した文書を添付すること）。
- ③ 飲酒に係わるものは一切認められない。
- ④ 来日者との懇親会（パーティー、歓送迎会）費用の請求は認められない。会議時の茶菓代の請求は認められるが、証拠書類の一つとして会議録も必要。
- ⑤ 日当が支給されている場合、別に食事代の支出があっても、食事代の請求は特段の理由がない限り認められない（請求する場合は、合理的理由を記した文書を添付のこと）。

5. 再委託費（代表的なもの）

（1）作業外注費

- ① 作業外注費とは、委託業務の実施に直接必要な作業等（例：分析作業）を外注するために要する費用をいう。
- ② 作業外注に当たっては、相見積を行い、不可能な場合は外注先選定理由書を作成し随意契約となった理由を記載すること。
- ③ 証拠書類として仕様書、見積書、相見積書、契約書、納品書、請求書、領収書を整備する。
- ④ 送金時の外貨レートが無い場合の外国への送金については、社内規程を示し、その日のレート表を貼付する。

- ⑤ 外国人への依頼の際も、航空運賃は合理的な経路のディスカウントエコノミーを原則とし、社内規程等により上位クラスを使用する場合の差額は委託先負担とする（ディスカウントエコノミーの上位クラス使用の場合、搭乗日と同時期のディスカウントエコノミーの料金が分かる書類を添付すること）。上位クラスを使用し、当該料金を請求する場合は特段の理由書を必要とする。飲酒代は対象としない。ホテル代についても社内規程に準じた取り扱いとすること。

(2) 翻訳料

- ① 翻訳した原稿は、1.(5)と同じ期間（翌年度から5年間）保管する。
- ② 翻訳を発注するときは、原則として見積合わせを行う。ただし、これによりがたいときは、契約業者の選定理由書をもって代えることができる。
- ③ 証拠書類として、見積書、相見積書（又は業者選定理由書）、納品書、請求書、領収書を整備する。

6. 計画の変更等

- (1) 委託業務の計画の変更等とは、次の場合をいい、センターと事前に相談し、所要の手続きをする。（別冊の契約書様式第3）
- ① 実施計画書の事業の内容、実施方法等の変更
 - ② 委託業務の完了期限の変更
 - ③ 経費支出計画書における区分経費相互のいずれか低い額の10%を超える流用の場合

注：人件費への流用は一切認められないので、注意すること。

- (2) センターへの事前連絡の結果、センターが変更の内容が委託事業の実施に支障を及ぼさない軽微な変更（例：業務従事者の異動に伴う交代等）であると認めた場合には、変更の内容等を届け出る。（別冊の契約書様式第3の2）

7. 消費税の請求の扱い

センターは、委託先に対し委託先の委託業務実績額合計に対する消費税を支払う（消費税が免税となる輸出取引とみなさる委託業務の場合を除く）。

委託先は、実績額につき、以下(1)～(3)までの金額を合計し、消費税を請求する。

この場合の消費税は、円未満切捨てのこと。

- (1) 消費税が明らかなものは、本体金額
- (2) 消費税が明らかでないものは、消費税を割り出して、本体金額
- (3) 消費税課税対象外のもの（人件費、海外出張時の宿泊代・日本招聘航空運賃など）は、そのままの金額

8. 中間調査

- (1) **センターの年度決算及びフェーズ**の事業（全体事業を含む）が完了し、実績報告書の提出後に実施する確定調査の負荷の分散、誤認識・誤処理等の速やかな是正等を目的に、フェーズの事業完了前に必要に応じて中間調査を実施することがある。委託先は「帳簿、関係証拠書類」全部のコピー1部を提出する。
- (2) 中間調査は、書面調査と必要に応じて行う現地調査とがある。書面調査は提出

のあった帳簿、関係証拠書類のコピーについて行い、現地調査は原領収書を中心に証拠書類、帳簿の確認を行う。

- (3) 関係証拠書類等のファイリングに当たっては、経済産業省作成の『補助事業事務処理マニュアル』に記載のファイリング例を参考にするなど、センターが委託先に確認しなくても容易に調査が行えるようなファイリングに努めること。

9. 委託金額の確定調査

- (1) 実績報告書の提出後、委託金の額の確定を行うため、確定調査を実施する。委託先は、実績報告書とともに「帳簿、関係証拠書類」全部のコピー1部を提出する。
- (2) 確定調査は、書面調査と必要に応じて行う現地調査とがある。書面調査は提出の
あった帳簿、関係証拠書類のコピー
について行い、現地調査は原領収書を中心に証拠書類、帳簿の確認を行う。
- (3) 関係証拠書類等のファイリングに当たっては、経済産業省作成の『補助事業事務処理マニュアル』に記載のファイリング例を参考にするなど、センターが委託先に確認しなくても容易に調査が行えるようなファイリングに努めること。

10. チェックリスト

中間調査・確定調査を効率的に実施できるよう、委託先は別紙9によるチェックリストによる自主点検をあらかじめ行い、効率的な調査の実施に努めること。

11. 利益排除の方法

委託先が自社製品を調達する場合は、利益相当分は認められないため、原価（当該調達品の製造原価）をもって委託業務対象経費とする。

なお、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る。

事業名：

年 月分 業務日誌								
本委託業務以外の国、JOGMEC等の補助金、委託費による業務従事の有無(該当箇所に○印)： 有 無								
有の場合、補助元、委託元(該当箇所に○印)： 国 JOGMEC その他								
従事者 所属：○○部○○課 氏名：□□ □□ 印				管理者 所属：○○部長 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	作業内容
		午前		午後				
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
7/1	月	9:00	12:00	15:00	16:30	0	4:30	AM:打合せ資料準備 PM:打合せ
7/2	火							
7/3	水							
7/4	木							
7/5	金	9:00	12:00	13:00	17:30	2	5:30	研修テキスト作成
7/6	土							
7/7	日							
7/8	月							
7/9	火							
7/10	水							
7/11	木							
7/12	金							
7/13	土							
7/14	日							
7/15	月							
7/16	火							
7/17	水							
7/18	木							
7/19	金							
7/20	土							
7/21	日							
7/22	月							
7/23	火							
7/24	水							
7/25	木							
7/26	金							
7/27	土							
7/28	日							
7/29	月							
7/30	火							
7/31	水							

年度 業務従事時間計算書

(単位：時間)

月 業務従事者氏名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計

年度 人件費単価計算書

(単位：円)

16

業務従事者 所属 役職 氏名														
項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
本賞	給与													○ ○ ○
諸手当			(残業手当を除く)											○ ○ ○
	△△手当													○ ○ ○
	△△手当													○ ○ ○
	△△△△													○ ○ ○
	△△△△													○ ○ ○
法定福利費			(事業主負担分)											○ ○ ○
	△△△△													○ ○ ○
	△△△△													○ ○ ○
	△△△△													○ ○ ○
合計														
<p>1時間あたり人件費単価＝合計○○○÷年間所定労働時間□□□時間＝○○○</p>														

年度 人件費実績計算書

業務従事者			業務従事時間 (時間)	1 時間当たり 人件費単価 (円)	人件費 計 (円)
所 属	役 職	氏 名			
					(注：円未満切捨)
合			計		

年度 年間所定労働時間計算書

(年 4月 1日～ 年 3月 31日)

年間日数	日
休日	
(土)、(日)	日
祝日 ((土)、(日) 以外。振替日を含む)	日
年末年始	日
創立記念日	日
○○○○	日
休日 計	日
年間所定労働日数	
年間日数	日
休日	日
	日 - 日 = 日

1日所定労働時間	時間
始業・終業時刻	
時 分 ~ 時 分	
又は	
時 分 ~ 時 分	
休憩 分	
年間所定労働時間	
1日所定労働時間	時間
年間所定労働日数	日
	時間 × 日 = 時間

○ ○ 年

人 件 費 計 算 書

業務従事時間計算書
人件費単価計算書
人件費実績計算書

別添につき誤りのないことを証明します。

○○○○○株式会社

人事（又は○○）部長

氏 名

印

直接経費

(1) ○○○費

(a) △△△費

支払日	支払内容	税抜額	消費税	支払合計	証憑番号
	合計				

注：海外での支払いには現地通貨と円換算額および使用為替レートが分かる様式に変更すること。

チェックリスト 「〇〇〇〇(委託契約名を記載)」チェックリスト(例)

事業者名称:〇〇株式会社

責任者氏名:

【記載方法】書類の整理状況等の確認後に、「チェック欄」に「イ」を行う。対象項目に該当しない場合は、チェック欄は「-」と記載する。

対象項目	チェック ラベル	点検ポイント	確認する書類例	判定	ICEP記入欄
経費全般		経費の計上は、契約締結日以降に発生(発生)したもので、かつ、事業期間中に納了(支払)したものと	<ul style="list-style-type: none"> -委託契約書(原本)。 -委託状況報告(写(該当する場合))。 -計画変更承認申請書(写(該当する場合))、変更契約書及び承認通知(原本(該当する場合))。 -計画変更届出書(写(該当する場合))。 -高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))及び -実績報告書(写)。 -既払請求書(写(該当する場合))。 -取壊財産管理台帳及び取壊財産管理明細書(写(該当する場合))。 -その他提出書類(該当する場合) 		
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か			
		委託費の対象とならない費用(為替差損等)の計上はないか			
		区分経費の適用額は認められた範囲内か			
		受託者自身から調達等を行う場合、利益排除を行っているか			
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の両替レートを使用する等合理的な方法で行われているか			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか			
	関係書類は時系列に漏れなく整理されているか				
人件費		【総論】	<ul style="list-style-type: none"> -実施体制 -就業規則 -雇用契約書 -年間所定労働時間算出表 -出勤簿、タイムカード等 -給与明細 -業務日報 -銀行振込受領書等 -個人別・月別集計表 -【実績による単価計算】 -法定福利費の支払額がわかる資料(給与台帳等) -法定福利費の算出根拠がわかる資料(障害保険、厚生年金保険標準費等額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書) 		
		実施計画書と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか			
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか			
		契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか			
		【実績による単価計算】			
		給与支給総額と稼働総労働時間から単価を算出しているか			
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか			
		退職手当引当金繰入、残業手当・食事手当等福利厚生面で補助として助成されているものが含まれていないか			
		【業務日報】			
		業務日報に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか			
		実施計画書と業務日報の記載は整合しているか			
		他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか			
		業務日報は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか			
	業務日報に記載された時間数のみが経費計上されているか				
	業務内容がわかるよう記載されているか				
採算		当該事業に必要な出賃のみが計上されているか	<ul style="list-style-type: none"> -採算規程等内規 -出賃命令書 -採算計算書 -出賃報告書 -領収書(タクシー、航空機等) -銀行振込受領書等(既払の場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ) 		
		他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか			
		命令書、計算書、報告書又はこれらに準ずる書類が整備されているか			
		内規(採算規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか			
	実費により精算する場合領収書(タクシーや航空券)は整備されているか				

対象項目	チェック項目	点検ポイント	確認する書類例	判定	ICP記入欄	
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
会議費		【会議費料】	【共通】 -出席者名簿 -会議資料・茶菓料 -会議規則等内規 -見積書又は料金表 -領収書・契約書 -（茶菓料）納品書 -領収書 -銀行振込受領書等			
		会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料（予定人員、社内での開催が困難な理由等）が整備されているか				
		内規（会議規則）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か				
		見積り料金表、請求書及び領収書（銀行振込受領書）が整備されているか				
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか				
		【茶菓料】				
		茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整備されているか				
		内規（会議規則）等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か				
		見積り料金表、請求書及び領収書（銀行振込受領書）が整備されているか				
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか				
商品貸・借料及び送料		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	-カタログ・仕様書 -見積書（選定理由書） -発注書、発注を確認できる資料 -契約書 -納品書（完了報告書） -請求書 -領収書 -銀行振込受領書等 【現物調査】 -管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等） -取得財産管理台帳・明細表 -保証書			
		粗見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか				
		納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
		購入・製造等した設備等の商品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整備されているか				
		購入した商品は当該事業でのみ使用されているか				
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
		購入した商品等が税込み単価20万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備しているか				
		（リース・レンタルの場合）事業期間中に要した費用のみ計上されているか				
	消耗品費		通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	-カタログ・仕様書 -見積書（選定理由書） -発注書、発注を確認できる資料 -契約書 -納品書 -請求書 -領収書 -銀行振込受領書等 【現物調査】 -受払簿等 -在庫状況・消耗状況		
		内規（食料規則）等に基づく手続きがなされているか				
		内規等によらず粗見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか				
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか				
		納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか				
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の都度記載する帳簿が整備されているか				
外注費			通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）にしたがって取引されているか	-カタログ・仕様書 -見積書（選定理由書） -発注書、発注を確認できる資料 -契約書 -納品書（完了報告書） -請求書 -領収書 -銀行振込受領書等 【現物調査】 -管理状況（現物、識別シール等）、稼働状況（動作等） -取得財産管理台帳・明細表 -保証書		
			粗見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか				
		納品書には検収担当者の検収（日付、押印）がなされているか				
		購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整備されているか				
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				

対象項目	チェック の種	点検ポイント	確認する書類例	判定	JCEP記入欄
印刷製本費		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書)		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか	・発注書、発注を確認できる資料		
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか	・契約書		
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか	・納品書 ・検収書		
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか	・銀行振込受領書等 【送付履歴】 ・在庫状況・使用状況		
		銀行振込受領書又は検収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか			
補助員人件費		補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣/雇用契約書、辞書		
		契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか	・業務内容を示す資料(指示書等)		
		出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか	・出勤簿・タイムカード		
		補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか	・銀行振込受領書等		
		源泉所得税の預かり金控除又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか			
その他経費		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか	・見積書(選定理由書)		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか	・発注書、発注を確認できる資料		
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか	・契約書		
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか	・納品書(完了報告書) ・検収書		
		購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整備されているか	・検収書		
		振り込み手数料は委託事業で使用した経費のみを支払っているか	・銀行振込受領書等		
		銀行振込受領書又は検収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
委託費		通常のフロー(仕様→見積→契約→完了報告→検収→支払)にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書(選定理由書)		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか	・発注書、発注を確認できる資料		
		委託先と取り交わした委託契約書等により委託した内容が確認できるか	・契約書 ・納品書		
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか	・委託先の経理内容を確認した証明 ・検収書		
		本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを委託事業者が確認した事実を証明できるか	・銀行振込受領書等		
		銀行振込受領書又は検収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
一般管理費		対象経費の実績額の合計に一般管理費率を乗じて算出しているか			
消費税		各経費の費用の計上は税額に統一されているか			