

経理処理ガイドライン

令和4年度 途上国森林ナレッジ活用促進事業
ナレッジ活用実証調査(委託業務)用

はじめに

本業務は、林野庁補助事業の一環の業務です。従って「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。以下の点に留意してください。

- 委託経費の支払いには、適正な支払い対象費目であること、また、日付・支払先・支払内容・額面・算出根拠などが読み取れる資料の提出が必要となります。
- 見積書作成・経理処理の際は本書を参照し、適切な経理処理をしてください。

もくじ

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. 経理処理の手順: 見積り～精算払い | 4 |
| 1-1. 経理処理の基本的な流れ | 4 |
| 1-2. 提案書・見積書の提出 | 4 |
| 1-3. 見積金額や内訳等に関する協議と契約金額の確定 | 4 |
| 1-4. 概算払(必要がある場合) | 4 |
| 1-5. 実績報告書の提出 | 4 |
| 1-6. 成果品の検査と委託金額の確定 | 4 |
| 1-7. 請求書の提出と精算払 | 5 |
| 2. 経理処理に係る留意事項 | 5 |
| 2-1. 人件費の算出根拠の提出 | 5 |
| 2-2. 計上することができない経費 | 5 |
| 2-3. 消費税 | 5 |
| 3. 委託経費の区分と算出方法 | 5 |
| 3-1. 人件費 | 5 |
| 3-1-1. 時間単価の算出方法 | 6 |
| 3-1-2. 直接作業時間数の算出 | 6 |
| 3-2. 直接経費 | 7 |
| 3-2-1. 賃金 | 7 |

| | |
|---------------------------|----|
| 3-2-2.諸謝金 | 7 |
| 3-2-3.旅費 | 7 |
| 3-2-4.消耗品費 | 8 |
| 3-2-5.印刷製本費 | 8 |
| 3-2-6.翻訳料 | 8 |
| 3-2-7.通訳料 | 8 |
| 3-2-8.使用料・賃借料 | 9 |
| 3-2-9.資料購入費 | 9 |
| 3-2-10.傭人費 | 9 |
| 3-2-11.役務費 | 9 |
| 3-2-12.再委託費 | 9 |
| 3-3.消費税 | 9 |
| 4. 見積書の作成 | 10 |
| 5. 委託経費の精算 | 11 |
| 5-1.精算に係る基本ルール | 11 |
| 5-1-1.証拠書類の確認 | 11 |
| 5-1-2.業務上の必要性 | 11 |
| 5-1-3.精算上限額 | 11 |
| 5-1-4.経費の流用 | 11 |
| 5-2.精算に必要な書類 | 12 |
| 5-3.証拠書類 | 12 |
| 5-3-1.人件費 | 12 |
| 5-3-2.賃金 | 12 |
| 5-3-3.交通費(航空券・鉄道など) | 12 |
| 5-3-4.再委託費 | 12 |
| 5-4.為替レート | 12 |
| 5-5.消費税 | 12 |

1. 経理処理の手順：見積り～精算払い

1-1.経理処理の基本的な流れ

- ①提案書・見積書の提出
- ②見積金額や内訳等に関する協議
- ③契約締結
- ④概算払い(必要がある場合)
- ⑤実績報告書の提出
- ⑥成果品の検査と委託金額の確定
- ⑦請求書の提出
- ⑧精算払い

1-2.提案書・見積書の提出

本書を参照して見積書を作成し、提案書とともに提出してください。提出時の見積書の見積金額が契約金額の上限となりますので、ご注意ください。

1-3.見積金額や内訳等に関する協議と契約金額の確定

調査実施者として決定した後、提案団体と見積書に基づき業務内容に関する協議を行います。協議によって確定した金額が、契約書に反映されます。

特に、契約交渉時に「再委託費」が発生することが明らかとなっている場合には、再委託を行う業務内容および見積額について確認し協議します。したがって、交渉段階において、見積根拠資料(見積書など)の提出をお願いする場合がありますので、予めご了解ください。

1-4.概算払(必要がある場合)

その必要があると認められる場合については、委託経費の2分の1相当額を限度とし、概算払いを請求することができます。(契約書別紙様式第4号)

1-5.実績報告書の提出

契約書で規定する業務がすべて完了したのち、契約終了後遅滞なく、領収書等の証拠書類に基づき実績報告書を作成し提出いただきます。(契約書別紙様式第2号)

1-6.成果品の検査と委託金額の確定

実績報告書提出後、証拠書類にもとづき会計の調査を行います。なお、証拠書類については、本書内の5を参照ください。調査の結果、委託契約の内容に適合すると認められた場合は、委託経費の額を決定して通知します。

1-7.請求書の提出と精算払

委託金額の通知をもって、精算払請求書を提出してください。(契約書別紙様式第3号)請求書に基づき支払います。なお、請求書は委託事業を実施した年度内に提出する必要がありますので、ご注意ください。

2. 経理処理に係る留意事項

2-1.人件費の算出根拠の提出

見積書提出時に人件費単価の算出根拠となる書類を添付してください。詳細は、本書の3-1を参照ください。

2-2.計上することができない経費

会議や懇親会などにかかる飲食費および現地調査のための手土産等は、本業務の経費として計上することはできません。

2-3.消費税

免税または非課税の物品(海外航空券、海外で購入した消耗品など)が含まれていても、積算総額に定められた税率を乗じた消費税額を支払います。ただし、消費税の二重課税を避けるため、課税対象となる物品(国内航空券、国内宿泊費など)については、消費税に相当する額を除いた税抜額を積算してください。

3. 委託経費の区分と算出方法

委託経費は、人件費、直接経費、一般管理費の3種類からなります。それぞれ、次のとおり取り扱います。

3-1.人件費

人件費とは、本業務に直接従事する者に対し、業務実施者が支払う実働に応じた給料その他手当のことを指します。

人件費は、時間単価に直接作業時間を乗じて積算します。時間単価は、原則として業務従事者毎に算出された受託単価・実績単価のいずれかを用いて決定します。応募提案時には、必ず時間単価の算出根拠となる書類を添付してください。

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

3-1-1.時間単価の算出方法

(1)受託単価を使用する場合

業務実施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を定めている場合は、同単価規程等における単価を使用することができます。

受託単価が時間単価以外を用いている場合は、当該単価に業務実施者が就業規則等により定める所定労働時間数を勘案し時間単価に換算してください。

(2)実績単価を使用する場合

業務実施者が単価規程等を定めていない場合には、以下の計算方法によって時間単価を算出してください。

$$\text{時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務時間}$$

年間総支給額、年間法定福利費等及び年間所定勤務時間については、以下に留意し算出してください。

- ① 年間総支給額は、基本給、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当及び業務実施者が福利厚生面で支給しているものは除外してください。
- ② 年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料等の年間事業者負担分のことを指します。
- ③ 年間総支給額及び年間法定福利費等について、年間支出見込額の算出が困難である者については、類似職員による支給実績額を用いて算出します。
- ④ 年間所定勤務時間は、年間の勤務を要する日数に、就業規則等に基づいた1日当たりの所定労働時間を乗じて算出します。

3-1-2.直接作業時間数の算出

直接作業時間は、本業務の従事者毎に従事労働時間を計上してください。特に、本業務以外にも従事する業務がある者の場合は、本業務への従事時間とそれ以外の業務の従事時間を適切に区分し計上してください。(別添1参照)

3-2.直接経費

本業務を実施するために必要な経費のうち、次に掲げる経費のことを指します。
賃金、諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、翻訳料、通訳料、使用料・賃借料、
資料購入費、傭人費、役務費、再委託費

3-2-1.賃金

本業務を実施するために必要な作業(資料整理、補助、事業資料の収集等)について、業務実施者が雇用した者(アルバイト等)に対して支払う実働に応じた対価(日給又は時間給)を指します。

$$\text{賃金} = \text{日額(時間)単価} \times \text{直接従事日数(時間)}$$

賃金の単価については、業務実施者の賃金支給規則、雇用契約の単価等に基づき、業務の内容に応じた妥当な単価を設定してください。

3-2-2.諸謝金

本業務を実施するために必要となる資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等に対して協力を得た者に対する謝礼にかかる経費を指します。

謝金は、業務実施者の内部規程等によって定めている場合はそれによることとし、定められていない場合は、20,000 円/日を目安として業務の内容に応じた妥当な単価を設定してください。

3-2-3.旅費

本業務を実施するために必要となる資料収集、各種調査、打合せ実施等のための国内出張及び海外出張にかかる交通費、宿泊料、日当等の経費を指します。出張が本業務以外の業務と一連のものとなっており、本業務以外に係る経費が存在する場合は、本業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、本業務に係る経費のみを計上してください。

必要経費の算出に当たっては、業務実施者の旅費支給規程等に定められている場合はそれにより算出してください。旅行規定等によって定められていない場合は、次により算出してください。

(1)内国旅行

内国旅行の交通費は、もっとも経済的な経路・方法による場合の実費としてください。

表 1. 内国旅費の経費 (円)

| 区分 | 交通費 | 日当 | 宿泊料(1泊) |
|----------|--------------------------|-------|---------|
| 職務経験3年以上 | 最も経済的な経路・方法によって旅行した場合の実費 | 2,600 | 13,100 |
| 職務経験3年未満 | | 2,200 | 10,900 |

(2)外国旅行

航空運賃は、原則としてエコノミークラスの運賃とし、効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択してください。査証手数料、空港施設使用料、その他渡航手続きに必要な経費についても、積算することが可能です。

表 2. 外国旅費の経費 (円)

| 旅行地域* | 区分 | 交通費 | 日当 | 宿泊料(1泊) |
|-------|----------|-----|-------|---------|
| 乙地方 | 職務経験3年以上 | 実費 | 4,200 | 12,900 |
| | 職務経験3年未満 | | 3,600 | 10,800 |
| 丙地方 | 職務経験3年以上 | | 3,800 | 11,600 |
| | 職務経験3年未満 | | 3,200 | 9,700 |

* 国家公務員等の旅費に関する法律に基づく

3-2-4.消耗品費

本業務を実施するために必要な原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達にかかる経費を指します。本業務以外の業務にも使用する汎用文具等の経費は計上することはできません。

3-2-5.印刷製本費

本業務を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費を指します。

3-2-6.翻訳料

本業務を実施するために必要となる資料の和訳や報告書の英訳等に必要な経費を指します。

3-2-7.通訳料

海外での現地調査等に必要な通訳を雇うための経費を積算することができます。

通訳料の単価が定められていない場合は、民間会社が設定している単価、相手国の公務員単価等を考慮し設定します。

3-2-8. 使用料・賃借料

本業務を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用にかかる経費を指します。業務実施者の通常の業務の運営に伴って発生する事務所の賃借料は含みません。

3-2-9. 資料購入費

業務を実施するために必要となる現地調査や報告書作成等のための資料を購入する経費を指します。調査対象製品のサンプル等は、資料購入費に含まれます。

3-2-10. 傭人費

本業務を行うために必要な海外現地での業務実施において、作業補助等のために人を傭う経費を指します。

3-2-11. 役務費

本業務を行うために必要な通信運搬費、原稿料等の経費を指します。通信運搬費は、本業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等にかかる経費であり、通常の業務実施者の業務の運営に伴う電話料等は含みません。

3-2-12. 再委託費

本業務のうち、業務実施者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適当でない業務を他者に委託し、再委託費として積算することができます。ただし、再委託費の上限は契約金額の50%となります。

再委託にあたっては、再委託業者との契約に先立って、再委託承認申請書を提出する必要があります。ただし、契約書第4条に従い、委託業務事業実施計画書に再委託費が記載されている場合や再委託費が100万円以下の場合は、再委託承認書を提出する必要はありません。

3-3. 消費税

直接経費に、海外航空券や海外宿泊費など免税または非課税の物品が含まれていても、JIFPROは積算総額にかかる消費税額を支払います。

ただし、消費税の二重課税は積算過大となるため、課税仕入れとなるもの(国内航空券、国内宿泊費、鉄道賃など)については、税込額から消費税等に相当する額を除いた税抜額を積算してください

4. 見積書の作成

応募提案書には、見積書を添付する必要があります。見積書作成にあたっては、本ガイドライン 1~3 に基づき、「見積書作成フォーム」を用いて、下記に掲げる具体例を参照のうえ作成してください。

| 経費区分 | 費目 | 細目 | 単価 | 数量 | 単位 | 金額 (円) | 備考 |
|-----------------|--|----------------|--------|-----|------|------------------|------------------------------|
| I. 人件費 | | | | | | 1,575,000 | |
| | | 主任研究員A | 5,500 | 45 | 時間・人 | 247,500 | |
| | | 主任研究員A | 5,500 | 45 | 時間・人 | 247,500 | |
| | | 主任研究員A | 4,000 | 270 | 時間・人 | 1,080,000 | |
| II. 直接経費 | | | | | | 1,894,933 | |
| | 賃金 | | | | | 250,000 | |
| | | アルバイト賃金 | 2,500 | 100 | 時間・人 | 250,000 | 1名を予定 |
| | 諸謝金 | | | | | 105,000 | |
| | | 現地専門家 | 15,000 | 7 | 人・日 | 105,000 | |
| | 旅費 | | | | | 880,800 | |
| | | 海外航空券 | 75,000 | 3 | 人・回 | 225,000 | 出張回数：1回、出張者3名（主任研究員2名、研究員1名） |
| | | 日当 | 4,200 | 30 | 人・日 | 126,000 | 15日分：主任研究員2名 |
| | | （外国旅行） | 3,600 | 15 | 人・日 | 54,000 | 15日分：研究員1名 |
| | | 宿泊費 | 12,900 | 26 | 人・泊 | 335,400 | 13泊：主任研究員2名 |
| | | （外国旅行） | 10,800 | 13 | 人・泊 | 140,400 | 13泊：研究員1名 |
| | 消耗品費 | | | | | 10,000 | |
| | | コピー用紙 | 10,000 | 1 | 式 | 10,000 | |
| | 印刷製本費 | | | | | 1,500 | |
| | | 報告書印刷 | 500 | 3 | 部 | 1,500 | |
| | 翻訳料 | | | | | 120,000 | |
| | | 現地語資料 | 6,000 | 20 | 枚 | 120,000 | インドネシア語→日本語 |
| | 通訳料 | | | | | 260,000 | |
| | | 現地通訳 | 20,000 | 13 | 日 | 260,000 | |
| | 使用料・賃借料 | | | | | 120,133 | |
| | | 現地車輛借上げ | 9,241 | 13 | 日 | 120,133 | 1,000,000Rp/日（1円=108Rp） |
| | 資料購入費 | | | | | 15,000 | |
| | | 図書 | 5,000 | 3 | 冊 | 15,000 | |
| | 備人費 | | | | | 100,000 | |
| | | データ収集補助 | 5,000 | 20 | 人・日 | 100,000 | 2名×10日間 |
| | 役務費 | | | | | 32,500 | |
| | | SIMカード（海外） | 10,000 | 1 | 枚 | 10,000 | |
| | | Wi-Fiルーターレンタル料 | 1,500 | 15 | 日 | 22,500 | |
| | 小計（I + II） | | | | | 3,469,933 | |
| | III. 一般管理費（小計の15%以内） | | | | | 400,000 | |
| | IV. 再委託費 | | | | | 0 | |
| | V. 消費税及び地方消費税（（I + II + III + IV）*10%） | | | | | 386,993 | |
| | 総計（I + II + III + IV + V） | | | | | 4,256,926 | |

① 別途、人件費積算根拠となる書類を添付してください。

② 属人ごとに記入してください。

現地での単価を用いる場合でも、日本円に換算して計上してください。その際、レートも明記してください。

5. 委託経費の精算

業務が終了した後は、実績報告書をもって、委託契約の内容と適合するかを調査し、委託金額を確定し精算します。委託事業者は、本書に基づき、実績報告書(契約書別紙様式 2 号)及び「業務収支明細書」フォームを用いて、見積書と同様に明細書を作成してください。

5-1.精算に係る基本ルール

委託経費の調査は、次の視点から調査します。

- 1) 証拠書類の確認
- 2) 業務上の必要性
- 3) 精算上限額
- 4) 経費の流用

5-1-1.証拠書類の確認

契約締結日以降、事業期間中に支払った経費が計上の対象となります。証拠書類(領収書・納品書等)がない支出は精算の対象外です。

領収書には、日付・支払者・支払先の情報(領収書発行者の名称・住所・電話番号・印等)、支出内容等の必要な事項が明記されている必要があります。

5-1-2.業務上の必要性

業務に関連して必要となり支出された経費のみを精算します。

- 1) 各経費が本ガイドライン 3 に示される経費の範囲で支出されているか
- 2) 契約業務に関連した支出であるか
- 3) 契約履行期間内に支出された経費であるか

5-1-3.精算上限額

契約金額を精算上限額とします。

5-1-4.経費の流用

経費区分における費用の流用は、30%以内(ただし一般管理費を除く)ならば認められます。経費区分とは、Ⅰ.人件費・Ⅱ.直接経費を指します。経費区分間で流用する額が、流用先ないし流用元の額の 30%を超える場合には、委託事業実施計画変更承認申請書(契約書別紙様式第 6 号)の提出が必要となります。(契約書第 11 条)

なお、経費区分内の費目間流用は可能です。費目とは、業務従事者(Ⅰ人件費)、賃金や諸謝金、旅費など(Ⅱ直接経費)を指します。

5-2.精算に必要な書類

- 1) 実績報告書(契約書別紙様式第 2-1 号)
- 2) 収支精算書(契約書別紙様式第 2-2 号)
- 3) 業務収支明細書(見積書と同様のフォーム)
- 4) 証拠書類

5-3.証拠書類

証拠書類とは、その取引の正当性を立証するに足りる書類を示し、領収書またはそれに代わるものです。

5-3-1.人件費

業務に従事した時間を示す業務日誌等の書類が必要となります。様式は問いませんが、従事した時間数が確認できるように作成してください。(別添 1 参照)

従事記録簿には、人件費の対象となる業務従事者の名前、業務内容、契約履行期間における従事時間を明記してください。また、業務日誌には、監督者印など業務に従事したことを確認したことがわかるようにしてください。

5-3-2.賃金

人件費と同様に、業務に従事した時間を示す業務日誌等の書類が必要となります。様式は問いませんが、賃金の対象となる業務従事者の名前、契約履行期間における従事時間が確認できるように作成してください。(別添 1 参照)

5-3-3.交通費(航空券・鉄道など)

航空運賃については、精算時に証拠書類として見積書・領収書に加えて、航空券の半券も保管してください。なお、旅費のうちバス・鉄道・新幹線については領収書等の証拠書類は必要ありません。タクシーについては、領収書が必要となります。

5-3-4.再委託費

原則として、契約書の写しを添付してください。

5-4.為替レート

現地で支出する予定の経費の積算や現地で支払った経費を円換算するための為替レートは、見積もり積算時もしくは両替時のレートを使用します。また、精算時の明細書には為替レートを明記してください。

5-5.消費税

直接経費に、海外航空券や海外宿泊費など免税または非課税の物品が含まれていても、JIFPRO は積算総額にかかる消費税額を支払います。

ただし、消費税の二重課税は積算過大となるため、課税仕入れとなるもの(国内航空券、国内宿泊費、鉄道賃など)については、税込額から消費税等に相当する額を除いた税抜額を計上してください。

別添1：従事記録簿について

従事記録簿の例です。様式は問いませんが、下記のように業務従事者、従事時間数、業務内容を明記してください。

| 業務従事者名： 森林 花子 | | | |
|---------------|---|-----------------|------|
| 7月分 | | | |
| 日付 | 曜 | 業務内容 | 時間 |
| 7/7 | 木 | 経理（概算払い手続き） | |
| 7/8 | 金 | | |
| 7/9 | 土 | | |
| 7/10 | 日 | | |
| 7/11 | 月 | 打ち合わせ | 2.0 |
| 7/12 | 火 | データ収集 | 2.0 |
| 7/13 | 水 | データ収集 | 2.0 |
| 7/14 | 木 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 2.0 |
| 7/15 | 金 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 2.0 |
| 7/16 | 土 | | |
| 7/17 | 日 | | |
| 7/18 | 月 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 4.0 |
| 7/19 | 火 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 2.0 |
| 7/20 | 水 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 2.0 |
| 7/21 | 木 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 2.0 |
| 7/22 | 金 | 出張準備/日程調整、データ収集 | 2.0 |
| 7/23 | 土 | | |
| 7/24 | 日 | 国外出張 | |
| 7/25 | 月 | 国外出張 | 7.5 |
| 7/26 | 火 | 国外出張 | 7.5 |
| 7/27 | 水 | 国外出張 | 7.5 |
| 7/28 | 木 | 国外出張 | 7.5 |
| 7/29 | 金 | 国外出張 | 7.5 |
| 7/30 | 土 | 国外出張 | 7.5 |
| 7/31 | 日 | 経理（出張精算） | 7.5 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | 小計 | 74.5 |
| | | 業務監督者 | 印 |