

経理処理について

全項目に関するもの

経理処理の方法について教えてください。

「委託事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）」、「委託事業チェックリスト」に沿って経理処理を行ってください。

[事務処理マニュアル（METI/経済産業省）](#)

採択された公募申請の計画を委託契約時に変更できますか？

公募申請時の計画内容で審査・採択しているため、原則として変更は認められません。ただし、予算の都合上、当局から内容の見直し等を依頼する場合があります。

公募申請時点で見積書や相見積りの提出は必要ですか？

原則として、申請段階では不要ですが、採択の過程で当局から確認を行う場合もあります。

経費の計算過程において小数点以下の端数が生じる場合は、どのように計算しますか？

切り捨てにより計算してください。

当初事業計画外の支出は対象経費となりますか？

原則として、事業計画内の支出（費目）に限ります。ただし、委託事業に必要な経費として計画変更が認められれば対象となる場合もありますので、個別にご相談下さい。

人件費に関するもの

人件費単価は自社で設定できますか？

経産省の委託事業事務処理マニュアルに記載の4通りいずれかでの算出となります。計算方法や必要書類についても同マニュアルに記載がありますので、ご確認をお願いします。

当局としては、人件費単価の算出が比較的容易である健保等級単価計算を推奨しています。等級単価一覧表もこちらよりご確認頂けます。[事務処理マニュアル（METI/経済産業省）](#)

① 実績単価

計算給与台帳・年間所定労働時間算出表等を基に時間単価を算出し、事業に係る専従事業者の時間単価算出に係る表、並びに個人別の月額人件費を集計した表の作成・整理が必要となります。

② 健保等級単価計算

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）、非適用者にあつては給与証明書（給与明細、雇用契約書等）が必要となります。

③ コスト実績単価

人件費単価の算定根拠、勤務実績、支払実績、委託事業との関連性が確認できる書類が必要となります。

④ 受託単価

受託人件費単価規定等が存在する場合、①当該単価規定等が公表されていること、②ほか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、同規定に基づく受託単価による算出を認める場合があります。

所定時間外労働分については、経費として認められますか？

事業実施上、所定時間外労働が必要な場合で、事業者が残業手当を支給している場合は対象となります。休日出勤の場合は、事業者が休日手当を支給している場合もしくは代休を手当としている場合は対象となります。

事業費に関するもの

リースをした設備について、経費として認められますか？

原則として、リースにより導入した設備は経費として認められます。

ただし、契約締結前に発注しているものや、既に自主事業等でリースを行っているものについては、経費対象外となります。

旅費を計上するにはどのような書類が必要ですか？

既存の旅費にかかる内規等（出張旅費規程）に基づき、出張命令書・出張報告書・支払いが確認できる帳票類および各種証明書（宿泊証明書、搭乗証明書等）が必要です。

航空会社のクラスの許容範囲はありますか？

航空会社の定めは特にありませんが、適正価格であることを証明するため、できるだけ予約時点の2社以上の航空料金画面キャプチャを保存してください。

支払金額が参照価格より高かった場合、他社含めた価格比較が残っていると、全体として高価格帯のシーズンであった等、金額の妥当性を証明する資料ともなります。

付加料金航空券（グリーン車、ビジネスクラス等）を利用した場合の経費計上はどうしますか？

グリーン車、ビジネスクラス等、特別に加算された料金は対象外です。

支払総額を事業に要する経費として計上し、対象経費にはエコノミー料金を計上してください（各クラスの料金は予約時点の各料金の画面キャプチャが証憑）。

クラウドサービス等の期間契約をする場合、対象経費となりますか？

本事業にのみ使用したことが証明できる場合は対象とできます。

期間契約の場合、契約金額を事業期間に応じて按分し、かつ本事業のみに使用した証明をしていただく必要があります。

※汎用性が高い経費（プリンター、リースカー等）において、本事業のみに使用したことが証明できない場合は、対象外となります。

再委託費・外注費に関するもの

再委託費・外注費について、額の上限はありますか？

総経費の2分の1の金額が上限となります。2分の1を超える場合は、企画提案書に理由書を添付してください。