

業務経費報告書作成要領

令和8年度基地環境問題に関する人材育成業務に係る業務経費報告書は、以下のとおり作成すること。

1 構成

以下に示す経費項目に従いとりまとめた経費明細書に、各支出の証憑書類を添付すること。

- (1) 人件費 業務に従事する者の作業時間に対する人件費
※時間外、休日及び深夜の労働についての割増賃金及び通常の作業内容を
超えた労働に対する手当は経費に含めない。
- (2) 業務費
 - ア 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
※普通クラス以外の航空券を使用する場合、適正な経費として認めるため
の要件がある
 - イ 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・研究協力等に対する謝金等）
 - ウ 備品費 業務を行うために必要な物品（ただし、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
 - エ 使用料及び賃借料 業務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
 - オ 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
業務のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
 - カ 印刷製本費 業務で使用するパンフレット・リーフレット、業務実績報告書等の印刷製本
に関する経費（デザイン等を含む外注は再委託費として扱う）
 - キ 補助員人件費 業務を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
 - ク その他諸経費 業務を行うために必要な経費のうち、当該業務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）
 - 翻訳通訳、速記費用
 - 文献購入費
- (3) 再委託・外注費 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、
他の事業者にも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。）
- (4) 一般管理費 委託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として、次の計算式により算出する。
(直接人件費+直接経費-再委託費)×0.1以内

2 人件費に係る証憑書類

- (1) 本業務に従事した作業時間が確認できる書類（勤務実績表、業務日誌等）
個人別・月別に集計された作業時間が確認できるように整理すること。

(2) 時間単価の算出根拠が確認できる書類

ア 健保等級単価計算により算定する場合

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）

イ 実績単価計算により算定する場合

時間単価計算の基礎となる当該業務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する。業務に係る業務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・整理する。

ウ 受託単価計算により算定する場合

- (ア) 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- (イ) 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- (ウ) 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

3 旅費に係る証憑書類

- (1) 旅費の支払い事実が確認できる書類（領収書等）
- (2) 出張者、用務先、日付、旅程が確認できる書類（出張命令書等）
- (3) 旅費の明細が確認できる書類（旅費計算書等）
- (4) 全日本空輸株式会社の普通クラスが満席である場合等、プレミアムクラスを利用する特別な事情がある場合は、航空券予約時点における搭乗便の普通クラスの適用運賃を明確に証明できる根拠書類等

4 謝金に係る証憑書類

- (1) 謝金の支払い事実が確認できる書類（銀行振込受領書等）
受託者の事情により銀行振込受領書等の提出が困難である場合、会計管理者による証明書でも可とする。
- (2) 納税または預かり金処理を示す資料（源泉徴収票等）
- (3) 研修会・講演会・ヒアリングが開催された事実が確認できる書類（開催通知、打合せ記録簿等）
- (4) 講師として依頼を受けた事実が確認できる書類（依頼書、承諾書等）
- (5) 謝金単価の算出根拠が確認できる書類（社内規定等）

5 備品費に係る証憑書類

- (1) 備品費の支払い事実が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- (2) 見積取得から請求までの取引経緯が確認できる書類（見積書、仕様書、発注書、注文請書、納品書、請求書）

6 消耗品費に係る証憑書類

- (1) 消耗品費の支払い事実が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- (2) 消耗品の購入量と消費量が確認できる書類（消耗品受払簿等）

本証憑書類については、消耗品の数量が少量である場合等で、受払簿を作成せずとも他の方法で容易に確認できる場合、省略してよい。

7 使用料及び賃借料、印刷製本費、補助員人件費並びにその他諸経費に係る証憑書類

- (1) 支払い事実が確認できる書類（領収書等）
- (2) 見積取得から請求までの取引経緯が確認できる書類（見積書、仕様書、発注書、注文請書、納品書、請求書）

8 再委託・外注費に係る証憑書類

- (1) 再委託・外注費の支払い事実が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- (2) 見積取得から請求までの取引経緯が確認できる書類（見積書、仕様書、発注書、注文請書、納品書、請求書）
- (3) 再委託費の経費明細が確認できる書類（業務経費報告書等）

本要領を参考に証憑書類を確認し、必要経費として認めた額を再委託費として計上すること。

9 経費として計上できる支払いの期間

業務委託契約締結日以後に発生（発注）したもので、契約期間の末日までに終了（支払）したものを経費として計上すること。ただし、契約期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定している者であって、契約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は、例外として経費に計上してよい。

※但し書きに該当する例として、人件費がある。その他、但し書きを適用したい経費については、予め担当課に相談すること。