

経費計上の基本的考え方

費目	内 容 (例示) 以下の事項に対する経費 (事業に不可欠な経費及び契約期間の必要 経費のみ計上すること)	記入例	積算基礎など
(1) 設 備 備 品 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品は取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものの購入に要する経費 ※単体のソフトウェアについては上記の要件を満たしていても「消耗品費」の中に計上すること ・ 必要やむを得ない場合にのみ計上 ・ 資産価値を増大する改造(機能向上)については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められない ・ ポイントの取得等による個人の特典は認められない 	品目ごとに記載 (数量×単価)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実費(市場の相場から著しく高いものは不可) ※ ・ <u>原則として、指定初年度のみ計上を認める</u> ・ 取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること
(2) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ・資料整理等、事務作業等に要する経費 ・ 業務に必要な期間のみ計上 ・ 既に国費で人件費を措置されている職員については計上できない 	業務内容ごとに記載 (人数×日数・時間数×単価)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県・政令指定都市又は法人の規定による ※国立大学法人、学校法人にあっては消費税相当額を算出し、計上すること
(3) 諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営指導委員会等(事業への協力者を含む)の会議出席又は助言謝金 ・ 報告書等の原稿執筆等に対する謝金 ・ その他、事業実施に係る作業等に対する協力謝金等 ・ 会議出席謝金等は会議等の時間及び回数との整合性に留意する 	謝金目的ごとに記載 (人数×回数・時間数×単価)	・ 都道府県・政令指定都市又は法人における基準単価による
(4) 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費規程又は実費に基づき支給される者の移動等に伴う経費(会議出席旅費、報告・活動経費) 	事項・目的地ごとに記載 (人数×回数・日数)	・ 都道府県・政令指定都市又は法人における旅費規程又は実費

	等) ・公共交通機関運賃、船賃、宿泊代、日当 ・航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする 等 ・会議出席謝金等は会議等の時間及び回数との整合性に留意する	×旅費（交通費等）の計)	※外国旅費（航空運賃、外国宿泊費、日当）に関しては消費税相当額を算出し、計上すること（ただし、空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意）
(5) 借損料	・会議開催等に伴う会場や備品の借料 ・研究に使用する機材の借料 ・無体財産（著作権等）の使用に要する経費 等 ・会場借料等は事業計画書の会議等の時間及び回数との整合性に留意する ・事実上、備品購入と同一視できるリース形式は認められない	品目ごとに記載（数量×単価）	・実費（市場の相場から著しく高いものは不可）
(6) 消耗品費 （図書購入費含む）	・コピー用紙代、文房具、CD-R、DVD-R等消耗品に係る経費 ・研究に必要な図書、資料購入に要する経費 ・ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること 等	品目ごとに記載（数量×単価）	・実費（市場の相場から著しく高いものは不可）
(7) 会議費	・会議を開催する場合のお茶代	事項ごとに記載（数量×回数・日数×単価）	・実費（市場の相場から著しく高いものは不可）
(8) 通信運搬費	・会議開催通知や報告書の送付のための通信費及び発送費（はがき、郵便切手、郵便小包、宅配便等の料金） ・運搬費（運送業者への荷作り費及び運賃、物品を運送する場合にかかる経費） 等 ・切手を購入する場合、必要最小	事項ごとに記載（数量×単価）	・実費（市場の相場から著しく高いものは不可）

	限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること		
(9) 雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料、報告書等の印刷費 ・アンケート用紙印刷費 ・研究成果報告書印刷費 ・振り込み手数料 ・機器修繕費 <p style="text-align: right;">等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、当該委託業務で取得したものに限る 	事項ごとに記載（数量×単価）	<ul style="list-style-type: none"> ・実費（市場の相場から著しく高いものは不可） ・研究開発成果報告書（100 ページ以内とする）を年度ごとに文部科学省に20部提出すること
(10) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の経費 (例)光熱水料、保険料 等 <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水料等は、委託業務にかかる個別のメーターを設置している場合や稼働記録を証する書類等をもって当該委託業務分が確実に算出できるものについてのみ計上 ・保険の対象は児童生徒・指導者等（該当事業のために新規で加入する保険のみを対象とする）であり、傷害保険などの事業を実施する上で必要な任意保険料、事業を実施する上で法律により支払いが義務づけられている保険料を計上する ・当該委託業務で購入した物品のための保険料の計上はできない 	事項ごとに記載（数量×単価）	<ul style="list-style-type: none"> ・実費（市場の相場から著しく高いものは不可）
(11) 消費税相当額	<ul style="list-style-type: none"> ・上記（1）～（10）のうち、不課税対象経費について消費税相当額を計上する ・課税対象経費については各費目において税込で計上すること 	事項ごとに記載（対象経費金額×税率）	<ul style="list-style-type: none"> ・別添「消費税の取扱いについて」参照
(12) 一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみに要する費用を分割して積算できない経費 (例) 人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピー代、トナー代等 ・他の経費（再委託費を除く）の 	<p>次のうち最も低い率で算出</p> <p>(イ) 10%</p> <p>(ロ) 委託を受けた法人の受託規定で定められた率</p> <p>(ハ) 委託を受けた</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ算出した設定率による ・設定率の根拠を別紙にて明示すること

	合計額に対しあらかじめ算出した設定率を乗じて計上する ※国立大学法人・学校法人に限る	法人の直近の決算において支出の額に占める管理費の率	
(13) 再委託費	<ul style="list-style-type: none"> 統計調査の分析など研究開発の実施に必要な業務のうち、受託者にノウハウ等がなく、企画・設計から開発・実施等までを第三者に委託する必要があるもの ※印刷製本や会場設営、運送などの請負業務は「雑役務費」に計上すること 	事項ごとに記載 (数量×単価)	<ul style="list-style-type: none"> 再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、金額（見込）、再委託予定者の住所・氏名等必要な事項について別紙様式を提出し文部科学省の承認を受けること 再委託を予定している事業者等より、事業計画書、経費内訳表等を提出させ、受託先において再委託先の経費について精査を行うこと 委託契約終了時には、再委託先の経費についても受託者において責任を持って精査・提出を行うこと

(注1) 積算にあたっては、消費税込みの金額で記述すること。税率改定に伴う契約の変更はできないので、消費税法の改正に伴う税率の改定を見込んだ積算とすること。

(注2) 契約時においては、規定や概算見積書等、積算の根拠となるものの写しが必要となるので、あらかじめ用意しておくこと。

(注3) 契約後に、研究開発の進め方等の説明等を行う連絡協議会を文部科学省において開催予定であるので、出席のための旅費を計上すること（午後半日程度予定、原則学校1名、設置者1名）。

(注4) 2月中旬頃に継続審査を文部科学省において開催予定であるので、出席のための旅費を計上すること（日中1時間程度予定、原則学校1名、設置者1名）。

(注5) 研究成果報告書（A4縦、100ページ以内を予定）を、年度ごとに20部提出することを求めるので、印刷製本に必要な雑役務費を計上すること。

(注6) 文部科学省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、課税事業者は、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

消費税の取扱いについて

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となる。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上する。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。また、税率改定に伴う契約の変更はできないので、消費税法の改正に伴う税率の改定を見込んだ積算とすること。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取扱いが異なるので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上すること。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上する。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とする（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない）。

なお、受託者が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合においても、消費税相当額の積算に当たっては簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこと。

（※）簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

<課税対象表> 国内における一般的な取引の場合

費目	内訳等	対象	注意事項等
設備備品費		課税対象	
人件費		不課税	消費税相当額算出 （※給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みなので留意）
諸謝金		課税対象	（※委託先との基準により、税込み金額か税別金額か取扱いが異なるので要確認。給与として支給される場合は人件費と同様）
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込み金額
旅費（外国）	航空運賃 外国宿泊費 日当	不課税	消費税相当額算出 （※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意）
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	
雑役務費		課税対象	切手は税込み金額