

## 【経費内訳作成における留意点】

環境省地球環境局地球温暖化対策課

必ず下記項目に記載されている留意点を熟読の上、経費内訳の作成方願います。

### 経費内訳について

○間接経費（一般管理費）については、

\* 直接経費（外注費・再委託費を除く）の 15%以内 とします。

ただし、自治体については、計上不可とします。

○以下、各経費区分の積算方法についての説明を行います。

- ・会議回数や資料部数などの内訳も記載ください。
- ・採択後、環境省と契約を締結する場合、原則、全ての経費区分において単価根拠資料（以下、「単価根拠」という。）の添付が必要です。そのため、積算単価は根拠に基づく単価としてください。なお、単価根拠は見積書か内部規定を使用してください。

上記内容を念頭におきつつ、本留意点を熟読ください。

### ●【人件費】について

- \* 人件費は、委託業務に直接従事する者の経費とする。
- \* 人件費の単価根拠を添付すること。（雛形では算定基準表として記載しているので参照のこと）
- \* 自治体については、人件費の計上は認めない。
- \* 人件費の計上を行わない場合は、算定基準表の金額欄に「当社負担」と記載のこと。

### ●【諸謝金】について

- \* 諸謝金は、研修会などの講師等に回数に応じて支払う経費とする。
- \* 諸謝金の単価根拠を添付すること。（雛形では算定基準表として計上しているので参照のこと）

### ●【旅費】について

- \* 旅費の積算にあたっては、
  - ・用務内容（出張理由の記載）・出張者・出張場所・交通路・回数（何泊何日も含む）の5項目を明確にすること。
- \* 出張者：人件費として計上している者及び講師として名簿に記載している者に限る。
- \* 出張場所：適宜記載のこと。
- \* 交通路：出発地から到着地まで詳細に記載し、然るべき経費を計上すること。
- \* 遠隔地への出張の場合、割引航空券やパック旅行を活用し、旅費の節約に努め

ること（精算時に使用実績を報告していただきます）。

#### ●【印刷製本費】について

- \* 印刷製本費には、業務報告書（成果物）及び研修会等の会議資料の作成費を計上する。
- \* 研修会等の会議資料については、詳細文章にて、部数（回数×人数）をシンプルに記載すること。
- \* 単価根拠については、見積書等とする。

#### ●【通信運搬費】について

- \* 通信運搬費には、運送費や郵送費を計上する。
- \* アンケート発送のための切手代等、業務に直接必要となる経費のみ計上する。（通常の事務連絡等のための電話代等は計上しない。）

#### ●【借料及び損料】について

- \* 借料及び損料には、研修会等に係る会場借料を計上する。
- \* 貴機関及び共同実施者が所有している備品等は対象とならない。
- \* リース可能な備品等については、借料及び損料として計上すること。

#### ●【会議費】について

- \* 会議費には、研修会等に係るお茶及び弁当代（午前・午後をまたいで行われ、弁当代を支出することがやむを得ないと認められる場合に限る。）を計上する。
- \* 単価根拠については、貴機関の内部規定による。但し、内部規定が無い場合は、算定基準表を作成し、適当な単価を定めて使用すること。その場合、概ね単価は一人あたりお茶代は税抜 300 円、弁当代は税抜 1,000 円程度とする。もちろん見積書に基づく単価でも構わない。

#### ●【賃金】について

- \* 賃金には、当該委託事業のみに雇用する予定の派遣職員・アルバイトに係る経費を計上する。
- \* なお、社会保険料や雇用保険料その他各種手当については、直接経費（業務費）の除外経費としているため計上しないこと。

#### ●【消耗品費】について

消耗品の定義とは下記のとおり（＊１，２）である。

- \* １．取得価格が 50,000 円（税抜）未満の物品
- \* ２．取得価格が 50,000 円以上の物品のうち、次に掲げる物品
  - ・ 2 年程度の反復使用に耐えない物品
  - ・ 2 年程度の反復使用に耐えるが、比較的破損しやすい物品
- \* ソフトウェアについては、消耗品とする。

ただし、＊２に該当する物品については、様式２に理由を記載のこと。

また、原則 1 式（例えば文具品 1 式等）及び当委託業務で使用したかどうか不明確なもの（例えばコピー用紙、トナー等）の計上はしないこと。

### ●【備品費】について

- \* 備品費とは、取得価格が 50,000 円（税抜）以上のもので、上記消耗品の定義（\* 1, 2）に該当しないものとしている。
- \* 原則として、備品費の計上は認めない。
- \* 業務遂行上、必須の備品である場合は、リース契約を行い、「借料及び損料」として計上すること。

### ●【雑役務費】について

- \* 雑役務費には、翻訳料や工事費等を計上する。
- \* 修繕費・備品の改造費は認めない。仮に故障等が生じた場合の修繕費は貴機関又は共同実施者負担（本委託費からの支出不可）とする。
- \* メンテナンス費は計上可。

### ●【外注費】について

- \* 外注費には事業を遂行するにあたり、貴機関及び共同実施者では実施不可能な事業で、かつ成果を求めるために必要な経費を計上する。
- \* 当該委託事業の根幹となる業務を外注することは認めない。
- \* 単価根拠として、外注先からの見積書の単価を記載すること。
- \* 様式 2 において、外注する旨の記載を行い、併せて理由（なぜ外注しなければならないのか？）も記載のこと。

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| （例）～〇〇〇の分析を行う。なお、〇〇〇の分析については、専門的知識を有するため、〇〇（株）に外注する。 |
|------------------------------------------------------|

○外注費が契約予定金額の 2 分の 1 を超えるものは、原則として認められない。

なお、公益法人については、外注費を計上することを認めない。（平成 14 年 3 月 29 日閣議決定：「公益法人に対する行政関与の在り方の改革実施計画」において改善するよう求められている）

### ●【その他経費】について

- \* その他経費は、租税公課（非課税）や揮発油税など特殊な経費をいう。