

# 環境省における委託業務経費 の算出等に関する基本方針

平成25年8月

環境省大臣官房会計課

## 1 . 委託業務の基本的事項

### ( 1 ) 委託費について

「委託費」とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等を効率的な執行等に鑑み、他の機関等に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費をいう。委託契約は委託費によって行われる事務・事業の給付を担保することを目的として締結するものである。

このため、調査、研究等の委託費は委託契約に基づく対価的性格を有する経費であり、助成的性格をもつ補助金等とは明らかに異なるものといえる。

また、委託費の対価となる給付については、受託者からの業務完了報告をもって完了の報告とし、環境省の検査職員による検査を経た後、受託者からの精算報告を審査して額の確定を行い、受託者に額の確定の通知をし、その額をもって精算行為を行うことにより完了する。

### ( 2 ) 委託業務の経理事務の基本的事項

委託業務を実施するにあたっては委託費の性質から当該業務に要する経費について、その他の経費と明確に区分する必要がある。

また、委託契約による事務・事業等の実施は、受託者が委託業務に要した経費を国が支払うこととなり、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済（契約額を上限に委託業務の実施に要した経費を支払う。）の考え方によることとなる。（この点においては、確定契約によって行う請負契約とは根本的に異なっている。）

\* 請負契約...当事者の一方（請負人）が相手方に対し仕事の完成を約し、他方（注文者）がこの仕事の完成に対する報酬を支払うことを約することにより成立する契約

## 2 . 委託業務の経費区分及び算出方法

委託業務に要する経費（予定価格、契約額及び精算額）については、以下に示す考え方に基づき各項目ごとに算出した経費を積み上げた金額とする。

### 【人件費】

人件費は、当該業務に直接従事する者（以下、「業務従事者」という。）の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与であり、仕様書等において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合には、以下の計算方法により算出するものとする。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{直接作業日数}$$

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とする。ただし、受託単価が日額単価以外である場合は、当該単価に受託者が就業規則等により定める一日の所定労働時間を乗じる等して日額単価に換算する、又は以下に掲げる「( 2 ) 日額単価以外の単価の使用を認める場合」によることとする。

なお、日額単価及び直接作業日数の算出方法については以下のとおりとする。

( 1 ) 日額単価の算出方法等

日額単価については、契約締結時に以下のいずれかの方法により、業務従事者一人一人について算出し、原則として委託費の額の確定時においても同額の単価を用いるものとする。

ただし、以下に掲げる場合は、精算報告時に日額単価を変更しなければならない。

業務従事者に変更があった場合

業務従事者の雇用形態に変更があった場合（正規職員が嘱託職員として雇用された等）

出向元から給与等の一部が負担されている出向者に対する給与等について、出向元の負担割合が増えた場合

契約締結時における日額単価が過大に算出されていたことが判明した場合

その他環境省が単価を変更することが適当であると判断した場合

ア．受託単価を使用する場合

受託者が、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（以下、「単価規程等」という。）を定めている場合には、同単価規程等における単価（以下、「受託単価」という。）を使用することができる。（ただし、受託単価の構成要素等の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限る。）

なお、受託単価については、以下の点に留意し、使用する単価やその構成要素等について確認すること。

業務従事者の職階（課長級、係長級等）に対応しているか

受託単価に人件費の他に一般管理費等人件費以外の経費が含まれていないか

受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額が一般管理費として重複計上されていないか

また、業務従事者が出向者又は嘱託職員である場合は、単価規程等により出向者受託単価又は嘱託職員受託単価が規定されている場合についてのみ、それぞれの受託単価を使用することとし、出向者又は嘱託職員に係る給与等について、出向元が一部を負担している等、受託者が給与等の一部を負担する必要がない場合は、次に掲げる「イ．実績単価を使用する場合」によることとする。

イ．実績単価を使用する場合

受託者が単価規程等を定めていない場合等には、日額単価は以下の計算方法により算出する。（円未満切り捨て）

(ア) 正規職員、出向者（給与等の全部を委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = \left( \text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等} \right) \div \text{年間所定勤務日数}$$

年間総支給額、年間法定福利費等及び年間所定勤務日数については、以下の点に留意し算出すること。

年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、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、時間外手当及び食事手当等の受

託者が福利厚生面で支給しているものは除外する（以下、同じ）

年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ）

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、前年度の類似職員による支給実績額を用いる等、根拠を明らかにしたうえで算出する（以下、同じ）

年間所定勤務日数は、営業カレンダー等から年間の勤務を要する日数を算出する（以下、同じ）

#### （イ）出向者（給与等の一部を出向元で負担している者）の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = \left( \text{受託者が負担する年間総支給額} + \text{受託者が負担する年間法定福利費等} \right) \div \text{年間所定勤務日数}$$

業務従事者が出向者である場合の日額単価の算出にあたっては、当該業務従事者に係る給与等が受託者以外（出向元等）から支給されているかを確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費等は、受託者が負担する額を計上する。

#### < 一般競争入札等により委託契約を締結する場合の例外 >

一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）等の価格競争により委託契約を締結した場合については、応札者の判断により受託単価又は実績単価と異なる人件費単価を使用して積算した金額において応札することも考えられることから、落札した受託者に対して応札額の見積内訳書（人件費単価が確認できるもの）を提出させることにより、上記の算出方法によらず当該単価を人件費単価とすることができることとする。

ただし、この取扱いについては、価格競争において最も有利な価格をもって申込みをしようとするにあたり人件費単価の調整が必要となる場合を考慮したものであるため、受託単価又は実績単価の額を超えた単価を使用することを認めるものではない。

#### （２）日額単価以外の単価の使用を認める場合

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とするが、受託単価が時間単価として定められている場合や業務従事者の一日の所定労働時間数が定まっていない場合等、日額単価を使用することで必要以上に事務が繁雑となる場合においては時間単価等の日額単価以外の単価を使用することを認めるものとする。なお、この場合においても、日額単価と同様に、単価が過大に算出されることのないよう留意すること。

#### （３）直接作業日数の算出方法

直接作業日数については、委託業務従事時間報告書（参考様式）や各業務において定められた業務管理に係る報告書等による他、受託者が定めるタイムカードや出勤簿等により、当該業務に従事する者一人一人についての労働時間を適切に管理した上で計上すること。特に当該業務以外にも従事する業務がある者の場合は、当該業務以外

の業務に従事した労働時間についても適切に管理し、各業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来さないよう留意すること。

なお、人件費の算出にあたって労働時間を日数に換算する場合は、時間単位で管理されている直接作業時間数の合計を一日の所定労働時間で除して日数に換算することとする。この場合、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下は切り捨てる。(小数点第3位以下に限らず、端数処理を行う場合は切り捨てを原則とする。)

## 【業務費】

当該業務に係る業務費の算出にあたっては、旅費、諸謝金等については、仕様書等において指定された方法又は受託者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑役務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則、見積書、請求書、領収証書等によることとする。

各経費ごとの算出方法については以下のとおりとする。

### (1) 旅 費

当該業務に直接必要な国内出張及び海外出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。

経費の算出にあたっては、仕様書等において「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること等の指定がされている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。

なお、出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。

受託者においては当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。

### (2) 諸謝金

当該業務に直接必要な検討委員会等に出席した外部協力者に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。

経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。

### (3) 会議費

当該業務に直接必要な検討委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。

なお、会場の選定及び飲料等の購入にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。

### (4) 備品費、借料及び損料

備品費(「物品管理官大臣官房会計課長が管理する物品の属すべき分類(細分類)の決定基準」(以下、「物品分類基準」という。))により、備品は5万円以上で、かつ、以下に掲げる「(6) 消耗品費」の基準に係るものを除いた物品をいう。)は当該業務

に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費を計上する。

借料及び損料には業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。

購入、リース等により調達した物品は当該業務のみに使用することとし、リース料等については、当該業務の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。

#### (5) 賃 金

当該業務を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金を計上する。補助員の単価は、仕様書等において指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等や雇用契約の単価によることとする。

なお、業務従事者と同様に、直接作業時間数を委託業務従事時間報告書や出勤簿等により適切に管理し、経費の算出については人件費に準じて行うこととする。

#### (6) 消耗品費

当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの(物品分類基準により、消耗品は5万円未満の物品であるか、又は5万円以上であっても比較的長期(おおむね2年)の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び2年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。)に係る経費を計上する。

なお、消耗品費として計上できる経費は当該業務にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該業務以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。

また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとするが、新たに開発するソフトウェアは雑役務費に計上する。

#### (7) 通信運搬費

当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。

なお、通信運搬費として計上する経費は当該業務に直接必要であることが証明することができるものとし、受託者において当該業務以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。

#### (8) 印刷製本費

当該業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。

なお、計上する経費は業務委託期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に提出することを指定された部数のみとすること。

#### (9) 雑役務費

当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費(当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等)を計上する。

(10) 外注費（再委託費）

当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費を計上する。

なお、再委託にあたっては事前に再委任等承認申請書（様式1）により環境省の承諾を得る必要がある。

また、再委託を行う場合は、この「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」において示す経理処理に準じて行うことを再委託する者に周知し、再委託する者への支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。

(11) その他

上記（1）～（10）において示す算出方法により難しい場合及び（1）～（10）以外の経費であっても当該業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、環境省と協議の上、適切と認められる方法によって算出することができることとする。

**【一般管理費】**

当該業務を行うために必要な経費のうち、当該業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費。役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するものであり、以下の計算方法により算出された金額の範囲内とする。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{業務費} - \text{外注費(再委託費)}) \times \text{一般管理費率}$$

一般管理費率については、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とするが、受託者において使用する率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率(15%)を使用することとし、その比率内の経費を計上する。

なお、精算時においては、環境省が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

**【間接経費】（競争的資金のみ）**

競争的資金にあつては、一般管理費に代えて国の競争的研究資金による研究の実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費を間接経費として計上する。

間接経費の用途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）によることとする。

### 3 . 委託業務の完了及び委託費の額の確定

受託者は、当該業務が完了した場合は、履行期限内に委託業務完了報告書を環境省に提出し、委託業務が適正に行われたかの検査を受けなければならない。検査の結果、業務の完了が確認された場合は、受託者は委託業務精算報告書等を当該業務の履行期限から30日以内又は当該業務が完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに環境省に提出する。

環境省は提出された委託業務精算報告書等を以下のとおり審査し、委託費の額の確定を行う。

#### (1) 審査方法

委託費の額の確定に係る審査は、受託者から委託業務精算報告書及び経費算出の根拠となる書類（以下、「証拠書類」という。）の写しを環境省に提出させて書面審査を行うこととし、必要に応じて受託者の事業所等において現地審査を行う。

証拠書類については、経費算出の根拠となる以下の書類等の写しを提出すること。

人件費単価の根拠となるもの

委託業務従事時間報告書や出勤簿等の直接作業に要した時間数等の確認ができるもの

旅費、謝金等の支払いの根拠となる内部規程等

出張の日程、旅程及び用務等の確認ができるもの

会議の開催日及び出席者等が確認できるもの

契約書、請求書及び領収書等の写し

その他経費算出の根拠となるもの

ただし、消耗品費において購入数量や品目が多数で根拠資料が大部となる場合等については、環境省と協議の上、添付を省略することもできることとするが、受託者においては支払の事実等を証明できるよう、適切に証拠書類の整理及び保管を行うこと。

なお、提出された証拠種類だけでは書面審査を行うのに不十分と判断された場合は、証拠書類の追加提出を求める他、受託者の事務所等での現地審査や必要事項の聞き取りを行う等して、委託業務精算報告書における経費の計上等が適切であるかの確認を行うこととする。

また、委託業務精算報告書の提出にあたっては、受託者が上記の算出方法等に基づき経費の算出を行っているかを確認するため、環境省委託業務精算報告書チェックリスト（様式2）を併せて提出すること。

#### (2) 審査の留意点

審査においては、当該業務の実施状況、経理処理の状況、購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況等の確認を行うこととし、経理処理については、以下の点について留意すること。

委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか

当該業務期間中に発生している経費であるか

当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか

法令や受託者の内部規程等に沿った適正な経理処理が行われているか

経済性、効率性を考慮した経理処理を行っているか



( 3 ) 額の確定の通知及び精算

上記の審査において適正と判断された額をもって当該業務に要した額を確定し、受託者に対し額の確定の通知を行う。

受託者は、当該通知の額をもって委託業務費精算払請求書を環境省に提出する。

## 4 . 取得物品の管理等

委託業務において受託者が取得した物品は、原則として国に帰属するものとなるが、委託業務実施期間中における所有権の取扱い等については以下のとおりとする。

( 1 ) 委託業務実施期間中の取扱い

委託業務の実施により物品を取得することが想定される場合には、あらかじめ当該物品の所有権の帰属について、契約書に明記すること。

受託者は、委託業務で取得した物品について、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

受託者は、委託業務で取得した物品について、該当する委託業務の名称及び所属年度並びに当該物品の取得年月日を明示する等し、受託者の有する他の物品と混同しないように管理するとともに、当該物品は当該委託業務の実施にのみ使用すること。

( 2 ) 委託業務終了後の所有権の帰属について

当該委託業務で取得した物品について、当該委託業務終了後、所有権が環境省に帰属することを契約書に明記すること。

当該委託業務で取得した物品について、当該委託業務終了後、所有権を受託者に帰属させる特段の事情がある場合は、環境省に所有権を帰属させないことが国益を損なうこととならないかを慎重に検討するとともに、売り払いの措置をとる等法令に基づく適正な手続きを行うこと。

( 3 ) 委託業務終了後の取扱いについて

受託者は、委託業務で物品を取得した場合は、当該委託業務終了後年度内に、取得物品報告書（様式 3）により環境省に報告を行うこと。

受託者は、当該委託業務終了後、委託業務の実施により生じた物品について、翌年度も同種業務を実施し、かつ受託者が前年度と同一である場合で当該物品の継続使用を希望する場合は、遅滞なく継続使用許可申請書（様式 4）を環境省に提出し、環境省はその可否について判断し、速やかに所要の措置をとること。

同種業務を継続するが受託者に変更があった場合は、以下により一度国へ物品を返還し、新たな受託者へ無償貸付等の手続きを行うこと。

支出負担行為担当官は、 の後段、または当該委託業務終了後、取得物品のうち国に返還させるものについて指定し、受託者から返還を受け、物品管理簿に搭載する等の物品の引き渡し手続きを必ず行うこと。

委託業務で取得した物品を廃棄する場合等は、国損とならないかを慎重に検討し、予め契約書又は仕様書に明記するとともに、その費用の負担について明示しておくこと。

- ( 4 ) 委託業務で取得した物品から生じる収益の取扱いについて  
委託業務で取得した物品から生じる収益については、慎重に検討した上であらかじめ契約書に明記すること。