

委託業務に係る事務処理マニュアル 及び解説

平成25年3月

平成26年2月改定

平成27年4月改定

平成29年2月改定

商工労働部雇用政策課

1	委託業務に係る事務処理マニュアル	1
2	業務日誌様式例・記入例	26



目次

1	本マニュアルの位置づけ	2
2	委託業務について	3
3	人件費に関する経理処理	5
4	謝金に関する経理処理	8
5	旅費に関する経理処理について	9
6	備品費、借料及び損料に関する経理処理	10
7	通信運搬費に関する経理処理	11
8	印刷広報費に関する経理処理	12
9	訓練手当・訓練委託料に関する経理処理	13
10	再委託費に関する経理処理	14
11	自社調達に関する経理処理	15
12	その他の費用に関する経理処理	16
13	一般管理費に関する経理処理	17
14	消費税に関する経理処理	18
15	値引きに関する経理処理	19
16	実績報告書の作成	20
17	検査	24
18	業務終了後の取扱い	25

1 本マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、沖縄県商工労働部雇用政策課（以下「当課」という。）が委託する業務の人件費その他の費用の事務処理等における基本的事項を記載し、委託業務の適切な実施及び委託業務の実施者（以下「受託者」という。）と当課との間で適正な検査等が行われるようにすることを目的とします。

2 委託業務について

(1) 本マニュアルの対象となる業務について

本マニュアルは、当課が契約手続等を締結する委託業務を対象とします。ただし、次の業務については対象外とします。

ア 入札による業務

イ 別に経費処理について定めのある業務

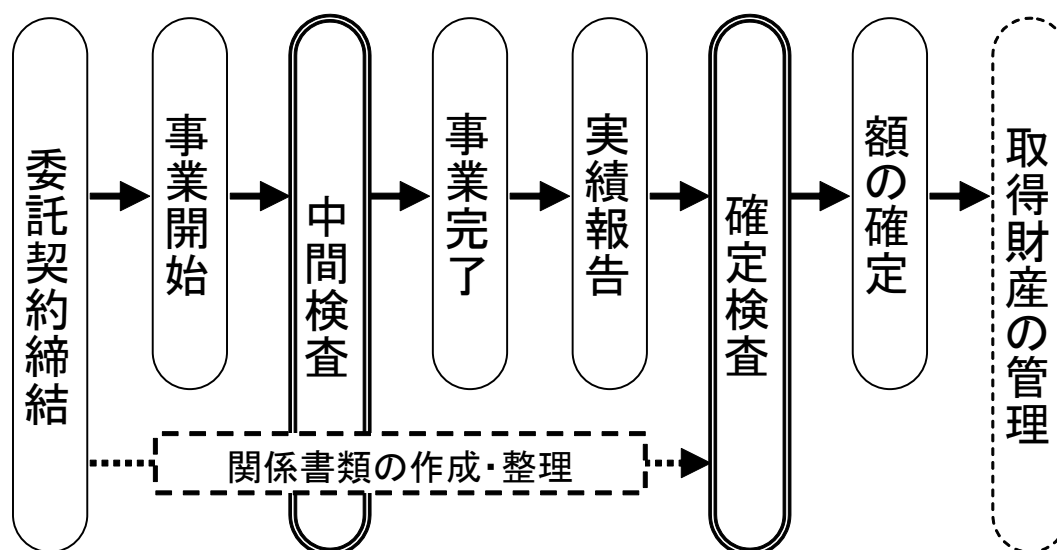
なお、当課担当職員から別途指示がある場合には、それに従ってください。

(2) 経理処理の基本ルール

沖縄県の実施する委託業務の経費処理には、業務終了時に受託者から提出される報告書を基に、受託者が業務の実施に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算」の方式を採るものがあり、これを「概算契約」と呼んでいます。概算契約による業務では、通常の商取引や商慣習と異なり、精算時に業務の実施に要した経費を確認できるよう、他の自社業務等と委託業務とで経費や物品を区分して管理する必要があるほか、業務日誌等の書類を作成し、整理しておく必要があります。

また、精算に当たっては報告書の内容を検査しますが、虚偽の報告等により、過大に委託費の支払を受けた場合には、契約の中途であっても契約を解除したり、契約の一連の手続がすべて終了した後であっても委託費の一部又は全部（利息を含む）の返還を求めたり、今後の契約の相手方としなかったりという措置が執られることがあります。

(3) 委託業務の標準的な流れ



(4) 業務実施中の留意事項

ア 計上できる経費

業務の実施に要した経費として計上できるのは、契約締結日以降に経費が発生（発注等）し、かつ業務の完了日以前に終了（支払等）したものです。ただし、例外として、支払が完了日以降であっても、支払うべき額が完了日以前に確定しており、支払が完了日以降になることに相当の理由があると認められる以下のような経費については計上できます。

(ア) 人件費や電話の通話料等、翌月に支払うことが通例であるもの。

(イ) 完了日間際に経費が発生し、処理の都合上完了日までに支払うことが困難なもの。

イ 銀行等振込手数料等

銀行等振込により支出を行う場合、振込手数料等は、本業務に関する支払のみを行う場合は計上できますが、他の委託を含む他の業務に関する振込と併せて行う場合には、計上することができません。

ウ 業務との関連性

計上した経費は、業務の目的に合致しており、かつ業務のために使用されたことが確認できるようにしておかなければなりません。

エ 支払帳票等の保存

経費の支出に当たっては、支払うべき額、相手方及び支払の事実を確認できるよう、請求書及び銀行振込受領証等を保管・整理してください。また、都合により現金、クレジットカード、小切手等で支払を行った場合も、領収書等の同様の事実を証明する資料を保管してください。

(5) その他

県のあらゆる事業から、暴力団の排除を推進してするために、契約書に排除対象者の明記、判明した場合の契約解除（再委託先も含む）、暴力団等から不当介入を受けた場合に、断固と拒否するとともに、沖縄県警本部への通報義務を明記しています。併せて、誓約書の提出もお願いいたします。

※公募時に、誓約書を提出していますが、沖縄県警における暴力団及びその関係者認定情報に関しては、日々更新され、公募時には排除対象者ではなかったが、契約時に排除対象者に該当する場合もあるので、再度提出をお願いしているところです。また、再委託を行う場合も、誓約書の提出をお願いいたします。

3 人件費に関する経理処理

業務を実施するに当たって実際に業務に従事した者（以下「従事者」という。）の直接的な作業時間に対する給料その他の手当等をいいます。

(1) 人件費の精算方法

人件費の精算方法は、原則として従事者の従事1時間当たりの額（以下「時間単価」という。）と従事者の直接的な作業時間数（以下「従事時間数」という。）の積により算出します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{従事時間数}$$

時間単価は後述の手法により算出し、従事時間数の確認に当たっては、業務の状況を示す日誌の提出を求めます。

人件費は従事者一人一人について算出します。そのため、受託者は従事者の役割分担等が確認できる資料（実施体制図等）を作成し、当課に提出する必要があります。また、従事者に変更がある場合にはその都度協議するものとします。

人件費は、当初の見積額の総額を超えて支出することはできません。やむを得ない理由で当初の見積額を超える場合には、あらかじめ当課と協議して承認を得る必要があります。

(2) 時間単価の算出方法

時間単価は、従事者に支払われる給与等の総額を基に算出する方法（以下「実績単価」という。）と、契約締結時に当課と受託者との間であらかじめ定めた時間単価を計上する方法（以下「受託単価」という。）のいずれかとします。いずれの方法を選択するかは、見積等を基に契約時に決定し、以後変更しません。実績単価の場合、見積時の算定根拠は前年支給実績等を用いることとなりますが、精算時に確定する単価より過大とならないように適切に見積もってください。

【時間単価】

$$\text{実績単価} = (\text{従事者に支払われる給与等の総額} + \text{法定福利費}) \div \text{所定労働時間数}$$

※一円未満四捨五入

$$\text{受託単価} = \text{契約締結時に当課と受託者間で定める}$$

ア 従事者に支払われる給与等の総額

従事者に支払われる給与等の総額は、基本給、管理職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の総額です。ただし、残業手当、休日出勤手当等の所定労働時間外の労働に対して支払われる手当及び食事手当等の福利厚生面の補助として支払われる助成は含みません。

イ 法定福利費

法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法に基づく休業補償等の事業者負担分及び事業主が法令等に基づいて受けさせるべき健康診断に要する費用等をいいます。

ウ 所定労働時間数

所定労働時間数は、受託者の就業規則等において勤務すべきとされている日数と、1日当たり勤務時間数との積をいいます。給与の支給の対象とならない休憩時間は時間数から除きます。

エ 計算の対象となる期間

実績単価の計算の対象となる期間は、業務の完了の月又はその前月からさかのぼる12か月間とします。ただし、給与を給与等の総額に含めない場合は契約した月から業務の完了の月まで、従事者が雇用されている期間が12か月に満たない場合には雇用されている期間を計算の対象の期間とすることができるものとします。

(3) 専任従事者の人件費について

従事者が本業務の専任である場合の人件費は、前述の時間単価によらず、3(2)アで定める従事者に支払われる給与等の総額及び3(2)イで定める法定福利費の合計を計上することができます。

(4) 受託単価の額について

見積時における受託単価の額が当課が想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、当課と受託者との間で額について契約前に協議することがあります。その際の検討材料とするために、3(2)で示す実績単価を計算できる資料の提出を求めることがあります。

(5) 従事時間数について

人件費の計算の対象となる従事時間数については、専任・兼任にかかわらず、業務日誌を作成し算出します。業務日誌の様式は自由としますが、次の点に注意してください。

ア 人件費の対象となる従事者ごとに作成してください。兼任の場合は、他の委託・補助による業務及び自社の独自業務等の従事時間も記載し、他の業務と重複することのないように注意してください。

イ 業務日誌は、従事者本人が記入し、定期的に管理者が確認するようにしてください。数週間分をまとめて記入したり、他の者が記入したりすることにより、事実と異なる記載となることがないようにしてください。

ウ 当該業務に従事した時間数を集計して記載してください。なお、時間外・休日の業務については、原則として計上を認めませんが、次の場合に対象とします。

(ア) 業務の内容・性質から、平日の時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合

(イ) 業務の内容・性質から、休日の勤務が必要な場合(例：休日にシンポジウムを開催する等)で、受託者が休日手当を支給するか代休を手当てしている場合

エ 昼休みや休憩時間は除いてください。

オ 業務についての具体的な内容(出張、打合せ、会議、資料作成等)がわかるように記載してください。出張等による移動時間も従事時間に計上できますが、通常の始業時間前・通常の終業時間後の時間については、移動のみの業務は従事時間に計上しません。また、他の業務を兼ねて出張するような場合は、移動時間については往復で按分するなどの処理をしてください。

- カ 管理者はタイムカード・出勤簿等の書類と矛盾がないか、他の業務との重複記載がないかを確認した上で記名押印してください。
 - キ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、打合せ相手の名前等を適宜マスキングする等の処理をしてください。
- (6) 書類の整理について
- 人件費に関する書類は、従事者ごとにおおむね次の順番で整理してください。
- ア 実施体制図等、従事者の氏名が確認できる資料（全体で1部）
 - イ 従業者別・月別の人件費集計表（全体で1部）
 - ウ 実績単価の場合、実績単価の計算資料
 - エ 給与台帳又は給与明細（写し）及び法定福利費の算出根拠がわかる計算資料
 - オ 従事者が本業務の専任として新たに雇用された者である場合は、雇用契約書（写し）
 - カ 業務日誌
 - キ 給与支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（銀行振込受領書等）

4 謝金に関する経理処理

業務を行うために必要な会議・研修会・講演会・シンポジウム等に出席した外部の専門家等に対する謝礼や、執筆に対する原稿料等をいいます。

謝金の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 謝金の支出は業務の実施のために必要最低限のものとし、謝金の支出の必要性について確認すること。
- (2) 本県の職員及び受託者の従業員に対しては原則として謝金を支出しないこと。
- (3) 謝金の額は、事前の見積により確認した額の範囲内とすること。講演等で特別な事情がある場合には、その事情について説明する資料を作成し、事前に当課と協議すること。
- (4) 外部の専門家に業務を依頼した書類（依頼書、承諾書等）を整理すること。
- (5) 出欠を明らかにするため、会議については当日の出席者名簿又は議事録を、研修会・講演会・シンポジウム等についてはそれらの報告書を添付すること。
- (6) 会議について、代理による出席で、それに対する支払を行っている場合には、代理であることを確認できる資料（委任状等）を整理すること。
- (7) 謝金は源泉徴収を行い、源泉徴収額について計算した資料を別途作成すること。
- (8) 謝金に関する書類は、支出ごとにおおむね次の順番で整理すること。
 - ア 業務を依頼した書類（依頼書、承諾書等）、代理を確認できる書類（委任状等）
 - イ 出席者名簿、議事録又は当日の報告書（成果報告書の写し等）
 - ウ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）
 - エ 源泉徴収を行った場合、源泉徴収額について計算した資料

5 旅費に関する経理処理

業務を行うために必要な国内及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費は、従事者及び業務のために会議への出席、講演等を依頼した外部の専門家等が支出対象になります。

旅費の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 出張の目的は、業務の実施に必要なものであること。
- (2) 出張の旅程・人数は業務の実施に必要最小限のものであること。
- (3) 出張の行程中に他の業務が含まれる場合は、本業務に係る部分のみを対象とすること（例：初日と2日目で業務が異なる場合、日ごとに宿泊費を分離し、旅費は往復で按分する）。
- (4) 出張命令が内部規定に基づき適切に行われ、事後には報告がなされていること（出張命令に基づかない旅費の支払いは原則として認めないことから、内部規定がない場合には、委託業務における出張命令に関するルールを事前に策定する等、適切な運用を心がけること）。
- (5) 日当など、実費に基づかないで支払われる旅費については、その額の根拠となる内規等を添付すること。
- (6) 出張ごとに、出張者、目的地、日付、目的等を明らかにすること。
- (7) ルートが最短でない場合、タクシーを使用した場合には、その理由を明らかにすること。
- (8) 旅費に関する書類は、出張ごとにおおむね次の順番で整理すること。

ア 内規等

イ 出張命令書

ウ 旅費計算書

エ 出張報告書

オ ルートが最短でない理由、タクシーを使用した理由を明らかにする書類

カ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）

6 備品費、借料及び損料に関する経理処理

備品費とは、業務を行うために必要な物品で、1年以上継続して使用できるものの購入又は製造に必要な経費をいいます。また、借料及び損料とは業務の実施のために開催した会議等の会場費、会場備品やバス等の借料及び物品のリース・レンタル料をいいます。

備品の購入及び製造は、リース・レンタルによっては調達できない物品又はリース・レンタルによるよりも経済性がある場合にのみ行うこととし、事前に当課の了解を得るようにしてください。また、購入又は製造した物品は、業務終了後も業務の目的に沿って使用する必要があり、同様の業務を行わなくなったときには当課へ返還していただくことがあります。

備品費、借料及び損料の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 受託者が既に使用している部屋を会場として用いる場合、受託者が所有している物品を会場備品として使用する場合は、費用に計上しないこと。
- (2) 受託者（コンソーシアム事業者を含む）の有料会議室等を使用する場合には、当課と協議し承認を得たうえで費用に計上すること。
- (3) 会場の広さ・備品等の数量及び機能は業務の実施に必要最小限のものであること。
- (4) リース・レンタルについては、契約の締結日から業務の完了日までを対象とすること。
- (5) リース等の期間が契約の期間を超え、月払い以外の費用（頭金等）がある場合には、次の式によって計上すべき額を決定すること。
計上すべき額 = (リース契約総額) × (リース全期間に占める契約期間) ÷ (リース全期間)
(例) リース総額120万円、リース期間2年（24か月）、契約期間8か月の場合
120万円 × (8か月 ÷ 24か月) = 40万円
- (6) 購入又は製造した物品及びリース・レンタルにより使用する物品は、本業務のみに使用し、他の業務と明確に区別すること。
- (7) リース・レンタルや会場備品は可能な範囲で相見積りを取る等し、経済性を確保すること。
- (8) リース契約終了後、借り手に所有権の移転が生じない契約とすること。
- (9) 借料及び損料に関する書類は、支出ごとにおおむね次の順番で整理すること。

ア 見積書・相見積書等

イ 受託者（コンソーシアム事業者を含む）の有料会議室を使用する場合、その料金が定められた使用規定等

ウ カタログ・仕様等

エ リース・レンタル等の場合、使用目的等を説明する資料

オ 購入又は製造の場合、その必要性を説明する資料

カ 発注書、請書、納品書等

キ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）

7 通信運搬費に関する経理処理

業務を行う上で必要な電話等の通話料、回線使用料、手紙等の郵送費、物品等の輸送費をいいます。通常は一般管理費において処理しますが、業務において特にこれらの費用を要することが仕様に定められており、かつ見積りに計上されている場合には、これらの費用を計上することができます。

通信運搬費の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 電話等の通話、回線の使用、手紙等の郵送、物品等の輸送について、業務に関連して使用したことがわかるように説明を付けること。
- (2) 電話等の通話については、回線を別にする等により、業務による通話を他の通話と明確に区別すること。業務による通話のみが行われるよう、受託者において適切に管理すること。
- (3) 回線の使用、手紙等の郵送、物品等の輸送については、それぞれ目的、送付先等を明らかにすること。
- (4) 切手を購入して郵送等を行う場合には、その使用状況を明らかにすること。契約期間内に切手を購入しても、契約期間内に使用しなかった分については計上しないこと。
- (5) 仕様上、専用の電話回線又は携帯電話等を調達する必要がある場合で、最終月の支出額が契約終了時点では明らかにならない場合には、当課の承諾を得た上で月額の基本料金のみを計上すること。
- (6) 通信運搬費に関する書類は、支出ごとにおおむね次の順番で整理すること。
 - ア 回線の使用、手紙等の郵送、物品等の輸送の目的、送付先を明らかにした資料
 - イ 切手等の購入後の使用状況を明らかにした資料
 - ウ 電話等の最終月の支出額が明らかでない場合、それまでの各月の平均額を計算した資料
 - エ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）

8 印刷広報費に関する経理処理

業務で使用するパンフレット・リーフレット等、業務成果報告書等の印刷及び業務の広報に要する広告等の経費をいいます。

印刷広報費の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 印刷物は業務の実施に必要な最小限の数量とすること。
- (2) 作成した印刷物は本業務以外に使用しないこと。業務終了後、残部がある場合には、当課の指示に従い、当課に納品するか、処分すること。
- (3) 作成した印刷物はすべて見本を1部以上準備すること。
- (4) 発注に当たっては、可能な範囲で相見積りを取る等し、経済性を確保すること。
- (5) 広報で、テレビ・ラジオCMや番組とのタイアップ企画を行う場合には、その実施が確認できる資料（放送局の放送確認書等）及び録音録画した媒体を添付すること。
- (6) 広報で、雑誌・新聞等への広告掲載を行う場合には、掲載が確認できる資料として、当該広告の現物又は写しを添付すること。
- (7) 印刷又は広報の業務を受託者又はコンソーシアムを構成する企業で実施する場合には、「再委託費に関する経理処理」に準じて計算すること。
- (8) 作成する印刷物・広報には、次の事項を表示すること。ただし、スペース等の都合上紙面等に収めることができない場合にはこの限りでない。なお、県章及びロゴマークについては当課職員から提供を受け、本業務以外には用いないこと。
 - ア 「沖縄県」又は「沖縄県商工労働部雇用政策課」の文言及び県章
 - イ 業務名
 - ウ 沖縄振興特別推進交付金を活用した業務である場合は「沖縄振興特別推進交付金活用事業」の文言
 - エ 「みんなでグッジョブ運動」ロゴマーク
- (9) 印刷広報費に関する書類は、支出ごとにおおむね次の順番で整理すること。
 - ア 見積書・相見積書等
 - イ 発注書、請書、納品書等
 - ウ 印刷物見本、放送確認書等、広告の現物又は写し
 - エ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）

（注）ウについては、別途16（1）スで作成する制作物一覧のページ数等を示してもよい。

9 訓練手当・訓練委託料に関する経理処理

業務によって、職業訓練等を実施し、その受講者に対して訓練手当を支給したり、訓練受入先企業等に委託料を支出したりすることがあります。

訓練手当・訓練委託料の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 訓練手当・訓練委託料は、いずれも業務の一部として仕様に記載がある場合に支出すること。一時間当たり手当額や一日当たり訓練委託料を、提案書又は見積において定めた額と異なる額で支出しないこと。
- (2) 訓練生の訓練状況は、人件費に準じた形で訓練日誌を作成して把握すること。
- (3) 訓練手当・訓練委託料に関する書類は、訓練生又は訓練受入先企業等ごとに、おおむね次の順番で整理すること。

ア 訓練生名簿

イ 個人又は企業等別・月別の訓練手当等集計表

ウ 訓練生との訓練実施に当たっての承諾書等、訓練受入先企業との受入れに関する覚書等

エ 訓練日誌

オ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）

10 再委託費に関する経理処理

再委託とは、受託者が委託業務に係る履行の全部又は一部について、第三者と委任、準委任又は請負に係る契約を締結し、役務の提供を得ることをいい、再委託費とはこれに要する費用をいいます。

委託業務の契約金額の1/2を超える業務のほか、業務に係る企画判断、管理運営、指導監督、確認検査など委託成果に密接に関わる統轄的かつ根幹的な業務など、受託者自ら履行させる必要がある業務については、再委託を原則禁止とします。

再委託を行う場合には、その旨をあらかじめ明らかにしておく必要があります。企画提案による場合には、企画提案書等において再委託の内容を明らかにし、随意契約による場合は、契約時の見積書等で再委託の内容を明らかにします。ただし、契約締結後であっても契約書に基づき当課と協議し、承認を得ることで再委託を行うことができます。

受託者が第三者に対して再委託を行う場合には、原則として事前に当課の書面による承認を受けることが必要になります。再委託の申請及び承認手続きについては、県が指定する「再委託承認申請書」及び「再委託承認書」の様式を用いることとします。ただし、あらかじめ仕様書等に示されている、資料の収集・整理や複写・印刷・製本、その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なものについては、これら承認手続きを省略できるものとします。

再委託費は、当初の見積額を超えて支出することはできません。やむを得ない理由で当初の見積額を超える場合には、あらかじめ当課と協議して承認を得る必要があります。

再委託費の支出に当たっては、次の事項に留意してください。

- (1) 再委託先を選定した理由が明らかになる資料を準備すること。ただし、コンソーシアム協定書に基づきコンソーシアム構成企業に再委託する場合を除く。
- (2) 再委託の内容を明らかにして再委託先に発注すること。
- (3) 再委託した業務は、再委託先からの完了報告書や、実地検査等により確認すること。
- (4) 再委託費に関する書類は、再委託ごとに、おおむね次の順番で整理すること。

ア 再委託先を選定した理由を記した資料

イ 再委託の内容を明らかにして再委託先に発注した資料（発注書等）

ウ 再委託先からの完了報告書、実地検査報告書等

エ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）

1 1 自社調達に関する経理処理

自社調達とは、メディアへの広告掲載や印刷物の制作など、一般に外部に発注して行う業務を受託者自身でも行っている場合に、その業務を外注せずに受託者で実施し、外部から受注した場合と同等の費用を業務の実施に要した経費として計上することをいいます。

委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、委託事業の実績額の中に受託者自身の利益等相当分が含まれることは、委託業務の「実施に要した経費に相当する額を精算して支払う」という経理処理の性質上ふさわしくないため、利益等排除を行う必要があります。受託者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など）をもって委託費の対象経費に計上します。

（１）利益排除の対象範囲

ア 受託者自身

イ 100%同一資本に属するグループ企業

ウ 受託者の関係会社（「イ」を除く）

※財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社、関係会社を用いる。

（２）利益排除の方法

原則、製造原価を委託対象経費としますが、難しい場合は、以下の方法で利益排除を行ってください。

ア 調達先が100%同一資本に属するグループ企業の場合、決算報告（単独の損益計算書）における売上総利益率（売上総利益÷売上高）をもって取引価格から利益相当額の排除を行ってください。

イ 受託者の関係会社（「ア」を除く）の場合、決算報告（単独の損益計算書）における営業利益率（営業利益÷売上高）をもって取引価格から利益相当額の排除を行ってください。

※ア、イ利益率については、直近年度から過去3年分の決算報告書を用い平均の率を算出してください。また、利益率がマイナスになった場合は、利益排除は不要です。

また、上記の（２）の方法で算出することが困難な場合は、他の合理的な説明をもって原価として認めるので、当課と事前に相談してください。

※他の方法とは、2者以上の関係会社以外から相見積りを取り、当課と事前に調整を行うこと等を言います。

1 2 その他の費用に関する経理処理

このマニュアルに記載のない各種の経費については、他の経費項目に準じて費用が業務の実施に必要な最小限のものであるか、経済性が確保されているか等に留意した上で支出してください。支出に関する書類も、他の経費項目に準じて整理して下さい。

なお、次のような経費は、委託契約書・仕様書に明確に記述がない限り原則として支出対象になりませんので、計上が可能かどうかについて当課担当者に確認してください。

- (1) 賃貸物件の保証金、敷金、仲介手数料
- (2) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (3) 新聞代等の消耗品、加盟する団体等の会費
- (4) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (5) 公租公課、保険料

13 一般管理費に関する経理処理

一般管理費とは、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、契約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をいいます。受託者において複数の業務に共通して使用する事務所費、光熱水費、コンピュータ使用料、回線使用料等を想定したものです。

(注) ただし、これらの費用であっても、特定の業務に使用したこと及び要した費用が明確に区別できるもので、契約時に見積で明示しているものについては、それぞれの費用に計上することができます。その場合は、それぞれの費用に示す処理の仕方に基づいて書類の整備等を行わなければなりません。

一般管理費については、次の計算式により算出します。

$$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費等}) \times \text{一般管理費率}$$

- (1) 直接経費について、旅費、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合は、税抜き額で算出すること。
- (2) 再委託費等には、本マニュアル「9 訓練手当・訓練委託料に関する経理処理」に記載がある訓練手当・訓練委託料、及び「10 再委託費に関する経理処理」で定める再委託費を計上すること。
- (3) 一般管理費は、業務の精算時に実績額に応じて再計算すること。その際の一般管理比率は契約締結時に定めた比率とすること(ただし、締結時の比率を下回る場合はこの限りではない)。

1.4 消費税に関する経理処理

委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税の課税対象となります。ただし、受託者が消費税法上の免税事業者である場合はこの限りではありません。

(1) 課税事業者の場合

受託者が支払う賃金、諸手当、社会保険料等（以下「賃金等」という。）の消費税が含まれていないものについては、その額を税抜き額として計上し、通勤手当等の交通費、謝金、旅費、借料及び損料、通信運搬費等の既に消費税額が含まれているもの（仕入税額控除ができるもの）は、消費税分を減額して計上します。その後、計上した額の総額に消費税率を掛けた額を加算します。

(2) 非課税事業者の場合

賃金等を含め、実際に支出した額等を計上し、消費税率を掛けた額を加算は行いません。

(例) 実際の支出額が次のとおりである場合 (*は税込み額、消費税率10%の場合)					
・実際の支出額		・課税事業者の場合		・非課税事業者の場合	
賃金等	3,000,000円	賃金等	3,000,000円	賃金等	3,000,000円
通勤手当等*	330,000円	通勤手当等	300,000円	通勤手当等	330,000円
旅費*	220,000円	旅費	200,000円	旅費	220,000円
印刷広告費*	1,320,000円	印刷広告費	1,200,000円	印刷広告費	1,320,000円
一般管理費	400,000円	一般管理費	400,000円	一般管理費	400,000円
		小計	5,100,000円		
		消費税	510,000円		
		計	5,610,000円	計	5,270,000円

(3) 端数の取扱いについて

消費税の計算では、税抜き額を基礎として計算し、税込みの額に端数が生じた場合には、1円未満を切り捨てるものとします。

(例) 税抜き額が315,259円、消費税率10%の場合

$315259 \times 1.1 = 346784.49$ 小数点以下を切り捨てて税込み額は 346,784円 とする。

(参考：国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律・抄)

第2条 (略) 国及び公庫等の債務で金銭の給付を目的とするもの（以下「債務」という。）の確定金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

15 値引きに関する経理処理

見積の際には、受託者が用いる通常の単価により見積額を算定した上で、仕様に基づく契約上限額の範囲内とするために「値引き」等として計上した額を減じて見積額とすることがあります。値引きによる見積は、精算時の経理処理が複雑になることから、できるだけ行わないことが望ましいですが、値引きがある場合には次のとおり処理します。

見積に値引きがある場合には原則として、実績報告により計算された額から、一律に値引き額を減じた額を実際の精算額とします。ただし、業務の規模が大きく縮小されるなど特段の事情がある場合には、値引き額について当課と受託者の間で協議するものとします。

(例) 契約上限額1,100万円(消費税込み)の業務について

・見積書の記載内容	・実際の費用	・実績報告額
人件費 400万円	人件費 340万円	人件費 340万円
業務費等 700万円	業務費等 620万円	業務費等 620万円
値引き △100万円		値引き △100万円
小計 1,000万円	小計 960万円	小計 860万円
消費税 100万円	消費税 96万円	消費税 86万円
計 1,100万円	計 1,056万円	計 946万円

※人件費、業務費等はすべて税抜き、消費税率は10%、受託者は課税業務者とする。

16 実績報告書の作成

業務の終了時には、業務による成果を明らかにするための報告書（以下「成果報告書」という。）と、業務に要した経費を明らかにするための報告書（以下「経費報告書」という。）を作成する必要があります。

(1) 成果報告書

成果報告書には、一般に次のような事項のほか、必要と思われる事項を記載します。契約書や仕様、協議によりこれと異なる内容が示されている場合には、それに従います。

記載事項が膨大になる場合には、抜粋を掲載し全体は別冊にする等の工夫をしてください。

成果報告書は、特段の指示がない限り正本を1部、副本を1部作成してください。

ア 共通事項

(ア) 業務概要

年度、委託者（「沖縄県商工労働部雇用政策課」）、業務名、事業期間、事業目的、業務概要等

(イ) 実施体制図等

業務を実施するに当たっての役割分担及び担当者の氏名。途中で変更がある場合にはその変更前後の氏名を含みます。

(ウ) 成果の総論

業務を実施したことによる直接的な効果を、イベント等であれば回数及び参加者数、面接会等であれば参加企業数、参加者数及び就職者数、研修・職場訓練を含む業務であれば訓練者数及び就職者数等の数値を含め、簡潔に文章で記載します。

(エ) 成果の各論

仕様に示された業務内容の項目ごとに、実施の状況をおおむねイ以降のとおり記載します。

イ 会議の開催の場合

(ア) 会議の名称

(イ) 開催日時及び場所

(ウ) 出席者名簿

(エ) 会議の議題、議事概要等

(オ) 複数回開催した場合、主要な項目の一覧表

ウ 講演会・シンポジウム等の開催の場合

(ア) 講演会・シンポジウム等の名称

(イ) 開催日時及び場所

(ウ) 参加者数（あれば参加者の性質別集計）

(エ) 講演者・シンポジスト氏名及びプロフィール

(オ) 講演概要又はシンポジウム概要

(カ) 当日の様子を示す写真

(キ) 複数回開催した場合、主要な項目の一覧表

エ 合同企業面接会・説明会等の開催の場合

- (ア) 合同企業面接会・説明会等の名称
- (イ) 開催日時及び場所
- (ウ) 参加企業一覧（業種、職種、所在地、担当部署及び連絡先を含む。）
- (エ) 参加者数（あれば参加者の性質別集計）
- (オ) 当日の配置図・当日の様子を示す写真
- (カ) 説明・面接の状況、就職・内定状況の企業別集計表
- (キ) 複数回開催した場合、主要な項目の一覧表

オ 研修・職場訓練を実施した場合

- (ア) 研修・職場訓練の名称
- (イ) 研修の実施場所・実施期間
- (ウ) 研修のカリキュラム
- (エ) 研修参加者名簿。ない場合は研修参加者数
- (オ) 資格取得がカリキュラムに含まれる場合、資格取得の実績
- (カ) 職場訓練の受入先企業名・訓練受講者名・訓練期間一覧表
- (キ) 研修及び訓練の様子を示す写真（抜粋）
- (ク) 研修・訓練受講者の就職状況一覧（受入先への就職か否か、正社員・契約社員の別を含む。）
- (ケ) 複数回実施した場合、主要な項目の一覧表

カ コンサルタント等専門家の派遣を実施した場合

- (ア) 派遣企業数、派遣延べ回数
- (イ) 派遣先企業名、派遣した専門家の氏名、派遣期間
- (ウ) 実施した専門的援助の内容
- (エ) 派遣による成果
- (オ) 派遣の様子を示す写真（抜粋）
- (カ) 複数回実施した場合、主要な項目の一覧表

キ 県外・海外へのインターンシップ派遣、就職活動支援等を実施した場合

- (ア) 派遣者氏名、学生の場合学校・学年、年齢、派遣先（訪問先企業）、派遣期間
- (イ) 派遣の様子を示す写真（抜粋）
- (ウ) 派遣者の属性等の集計表
- (エ) 就職活動支援の場合、その合否

ク その他の助成事業を実施した場合

- (ア) 助成対象者の名称、概要、助成対象となった事業等、助成額の一覧表
- (イ) 助成対象者ごとに、助成対象となった事業の状況等

ケ 個別の就職支援を実施した場合

- (ア) 就職支援の対象者数、就職者数、就職先内訳の集計表

- (イ) 就職支援対象者の氏名
- (ウ) 行った支援の内容・日付
- (エ) 支援の結果（就職・未就職の別、就職先企業名・業種・職種、正社員・契約社員の別）

コ 印刷物等の作成又は広報を実施した場合

- (ア) 印刷物等又は広報の名称
- (イ) 印刷物の形態・作成部数
- (ウ) 配布方法・配布先（主なもの）
- (エ) 内容見本（抜粋）
- (オ) 広報媒体の名称・種類（テレビ・ラジオ・雑誌等）
- (カ) 広報を実施した方法・期間
- (キ) 広報の見本（抜粋）
- (ク) 複数回実施した場合、主要な項目の一覧表

サ イ〜クに付随してアンケートを実施した場合

- (ア) アンケートの名称
- (イ) アンケートの質問項目・内容
- (ウ) アンケートの対象者数、回答者数、回答率
- (エ) 回答者の性質別分析
- (オ) アンケートの分析結果

シ その他の業務

前項までの内容を参考に、必要とされる事項を記載してください。別途当課担当者から指示がある場合には、それに従ってください。

ス 制作物一覧及び制作物見本

業務に基づき制作した印刷物、広告、放送、ウェブサイト、グッズ等について、その一覧表を作成します。また、制作物については、それぞれ見本を添付します。大きな印刷物については折りたたむか、縮小した見本を添付してください。ウェブサイトについてはその印字見本又は再現した電子媒体、映像・音声についてはそれを収録した媒体等、グッズについてはその写真等を添付してください。

(2) 経費報告書

経費報告書には、業務の実施に要した経費の内訳をおおむね次のとおり記載します。契約書や仕様、協議によりこれと異なる内容が示されている場合には、それに従います。

経費報告書は、特段の指示がない限り正本を1部、副本を1部作成してください。

ア 総括表

仕様で示した区分ごとに、要した費用を記載します。

イ 経費区分ごとの明細表

アの区分ごとに、実際に支出した内容1件ごとの費用を明細として記載します。明細には1件ごとに、ウのどの部分を参照すればよいかを番号等で示します。

ウ 整理した書類

3～15までの記載に沿って、書類を整理します。書類には1件ごとに一意となる番号を付

し、イの各項目から参照しやすいようにします。整理した書類については、提出する必要はありませんが、検査に当たっては経費報告書と突き合わせて確認できるよう準備しなければいけません。ただし、当課から指示がある場合には、整理した書類一式の写しを提出してください。

書類は原則として原本をこのとおりにひとまとめにして保管しますが、社内規程等の関係で原本を保管できない場合には、写しを保管し、当課担当者の求めがあれば原本を提示できるようにしておけばよいものとします。

17 検査

検査とは、業務の適正な執行を確保するために行う書面検査及び現地調査を言います。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、当課職員が検査するもので、現地調査は当課職員が業務実施場所に行き、業務の進捗、購入した物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、前項までに記載する処理の状況等を確認するものです。

検査を受けるに当たり受託者が要した費用は、委託業務に要した費用として計上することはできません。

検査においては、契約書、仕様、提案書等の内容に沿って実施されているか、事業目的に適合しているか、経理処理については本マニュアルに沿った処理がなされているか等を確認します。

検査の種類は次のとおりです。

(1) 中間検査

業務終了前に必要に応じて行う検査で、業務期間中に経理処理の状況や受託者内の体制を確認することにより、年度末における額の確定の負担を軽減したり、認識の誤りや処理の誤りを早期に是正したりする目的で実施します。

(2) 完了検査

業務の終了後、実績報告書の提出を受けた後に行う検査で、実績報告書に基づき、業務の成果、業務の実施に要した経費を確認するもので、本検査をもって受託者に支払うべき委託料の額が確定します。

(3) その他の検査

業務期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

18 業務終了後の取扱い

(1) 文書の保存

業務の実施のために必要とした文書その他一切の資料は、契約書で定めた期間の間保存しておかなければなりません。期間は原則として、業務を行った年度の終了から起算します。

(例) 令和5年度に実施した業務について、5年間の保存を求められている場合

保存期間 令和6年4月1日(令和6年度終了)～令和11年3月31日

また、保存期間中に当課から求めがあった場合には、それを提示しなければなりません。

(2) 財産の管理・処分に係る処理について

委託業務において、税込み単価50万円以上の機械設備等を取得した場合、又は改良等により機械設備等の価値が税込み50万円以上増加した場合には、当課からの指示があるまでその機械設備等を民法第644条にいう善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

ア 管理期間中は、その機械設備等を自主事業等他の業務に使用することはできません。

イ 所定の様式による取得財産等管理台帳を作成してください。

ウ 当課からの指示があった場合には速やかにその指示に従ってください。

エ 指示があるまでの間に、善良な管理者の注意義務違反が認められる場合には、契約違反としてその損害の回復を求める場合等がありますので注意してください。

(参考：民法・抄)

第644条 受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。

(3) 沖縄県監査、会計実地検査等への対応

執行した業務については、業務の終了後に沖縄県監査委員による監査、地方自治法に定める包括外部監査契約に基づく監査を受けることがあります。また、国庫支出金を受けて実施する業務については、会計検査院による会計実地検査を受けることがあります。これらの監査等について、受託者の対応は原則として必要ありませんが、場合によっては実際の状況を確認するために、受託者による説明を求められたり、保存してある書類の提示を求められたりすることがあります。この場合には御協力くださるようお願いいたします。

業務日誌の様式例(専任又は他の業務がほとんどない場合)

令和〇〇年4月

受託者名

所属・氏名

管理者職・氏名

業務名

日\時	開始時刻	終了時刻	休憩 時間数	除外 時間数	従事 時間数	業務内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
合計						

業務日誌の様式例(兼任の場合)

令和〇〇年4月

受託者名

所属・氏名

管理者職・氏名

	事業名	相手方	従事時間数(h)
A	〇〇事業	〇〇市××課	
B	××事業	沖縄県雇用政策課	
C	△△事業	社団法人△△協会	
D	自主事業	—	

日\時	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	…
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

業務日誌の様式例・記載例(専任又は他の業務がほとんどない場合)

令和〇〇年4月

受託者名 株式会社雇用商事
 所属・氏名 〇〇部〇〇課 雇用 太郎 印
 管理者職・氏名 〇〇部〇〇課長 政策 花子 印
 業務名 〇〇業務

日\時	開始時刻	終了時刻	休憩 時間数	除外 時間数	従事 時間数	業務内容
1	8:30	17:30	1:00		8:00	雇用政策課打合せ、窓口対応
2	8:30	17:30	1:00		8:00	企業開拓(南部地区、××社、△△社ほか5社)
3	8:30	17:30	1:00	3:00	5:00	窓口対応、電話アポイントメント/除外: 自社業務(全体ミーティング)
4	8:30	17:30	1:00		8:00	出張(宮古地区業務説明会)

■
■
■
■
■
■
-

合計	153:00
----	--------

業務日誌の様式例・記載例(兼任の場合)

令和〇〇年4月

受託者名 株式会社雇用商事
 所属・氏名 〇〇部〇〇課 雇用 太郎 印
 管理者職・氏名 〇〇部〇〇課長 政策 花子 印

	事業名	相手方	従事時間数(h)
A	〇〇事業	〇〇市××課	41
B	××事業	沖縄県雇用政策課	50.5
C	△△事業	社団法人△△協会	38.5
D	自主事業	—	38

日\時	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...
1			A(××課打合せ)				D	<small>B(書類作成)</small>	D	<small>C(会議)</small>	D				
2			<small>D(イベント)</small>	D	A(説明会実施)			D	<small>C(広報作成)</small>		D				
3			B(〇〇島へ出張)												

■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 —

注1 原則として従事者本人が作成することとし、従事者及び管理者が確認して押印すること。

注2 日ごと、週ごと等にこまめに記入し、数週間分をまとめて記載しないようにすること。