

外部用

委託契約に係る事務処理について

平成24年3月 改訂
平成22年4月 制定

独立行政法人宇宙航空研究開発機構
契約部

目 次

1. 契約締結前の手続
2. 経費の会計処理
3. 額の確定（精算）
4. 再委託等
5. 実施計画書の変更
6. 費目・種別一覧表

参考様式 1	実施計画書
参考様式 2	実績内訳書の参考様式
参考様式 3	完了届
参考様式 4	実績報告書
参考様式 5	精算払請求書
参考様式 6	変更承認申請書
参考様式 7	変更届

委託契約に係る事務処理について

本資料は、独立行政法人宇宙航空研究開発機構が実施する委託契約に係る事務の処理方法等をまとめたものである。委託契約に関する事務は、契約書に定めるもののほか、本資料により適切に処理しなければならない。

1. 契約締結前の手続

(1) 受託予定者による書類の提出

受託予定者は、契約締結に先立ち、「実施計画書」（参考様式1）（案）を作成し、機構の発注担当部署に提出し、承認を受ける。同（案）の作成にあたり、経費の計上は以下2.（3）費目ごとの留意点及び6. 費目・種別一覧表に基づき行うものとする。

(2) 契約の締結、支払

(イ) 受託予定者は、実施計画書（案）の機構への提出後、機構（以下「甲」という。）と契約を締結する。

(ロ) 支払は原則一括前払いのため、受託者（以下「乙」という。）は、契約書の前金払いの条項に基づき、契約締結後速やかに請求書を甲に提出する。

2. 経費の会計処理

乙は、契約書及び実施計画書に基づき、以下の事項について留意の上、経費の会計処理を行う。

なお、乙は委託契約に係る実績内訳書（帳簿※）を費目・種別毎に作成し支出を証する書類を整理し、履行期限の属する会計年度の翌年度の4月1日から5年間保管しなければならない。甲は必要があるときはそれらの提出を求め、調査をすることができる。

※：参考様式2に定めるもので、平成22年度まで「帳簿」と称し、原価元帳や法定帳簿との混同を避けるため平成23年度以降は「実績内訳書」と称するもの。

(1) 実績内訳書

乙にて、契約の経理状況を明らかにするために作成、保存する実績内訳書は、参考様式2の「実績内訳書の参考様式」によるものとする。

(2) 支出を証する書類

(イ) 書類の整理

支出を証する書類は、乙が、実施計画書の「Ⅲ. 経費等内訳」の費目毎、種別毎、支払日順に編纂し、実績内訳書とともに整理しておくものとする。なお、これにより難しい場合は、両者協議して定めるところによる。

(ロ) 書類の原本と写し

支出を証する書類は、原則として原本とする。ただし他の経費との合算により処理されているため原本とすることが困難である場合は、原本に代えて写しとすることができる。

(ハ) 費目ごとの書類の種類

①設備備品費の場合

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及

び会計伝票又はこれらに類する書類

②人件費の場合

出勤簿、作業日報、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

③業務実施費の場合

上記①に準ずる書類とし、これにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

(3) 費目ごとの留意点

(イ) 設備備品費

①設備備品の取得に要した経費（付帯経費を含む。）は、設備備品費に計上し、当該設備備品を資産計上するときは、当該設備備品の取得に要した経費（据付費及び付帯経費を含む）価格を計上すること。

②施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認められない。

(ロ) 人件費

独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。

※人件費計上例：

主たる研究員を除く研究員、大学が専任で雇用するポスドク、リサーチアシスタントなどの任期付研究員 等

（注：アルバイトや派遣、請負、委託契約等に基づく費用等は業務実施費の範疇。）

i) 人件費単価が設定されていない場合

①人件費は、乙との雇用関係がある従事者であって、委託契約の実施への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づく。なお、社会保険料の事業主負担額がある場合は計上できる（なお、長期の休業等で委託契約に従事していない期間は対象としない）。

②委託契約の実施への従事時間は、原則、乙において定められている基準内労働時間とする。

③甲が委託契約の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。乙が時間外勤務手当を支給した場合は、当該時間外勤務の作業内容及び作業時間を詳細に記載した書類を作成、保存させる。

④あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない場合において、乙がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を作成し保存しておかなければならない。当該時間外勤務に要した経費は、甲が必要であると認めるときは、人件費の対象とすることができる。

ii) 人件費単価が設定されている場合

①乙の人件費単価がある場合は、甲が合理的と認める場合は適用できる。

②従事時間の計上は、人件費単価設定の考え方と連動した乙の内規等による。

iii) 共通事項

複数の業務に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにすること。

(ハ) 業務実施費

①集計、資料整理等の日々雇用する単純労務に服する者（アルバイト等）に支払う報酬は「業務実施費」中の「賃金（アルバイト等）」とする。

②航空機を利用した旅費がある場合は、領収書及び航空券の半券（搭乗した証明）を支

出を証する書類の一部として保存する。

- ③再委託費について、業務実施費に別に対応する種別がある業務等の軽微な業務を再委託しようとするときは再委託費ではなく対応する種別に計上する。
- ④実施に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、実施に要した経費を科目振替書等により、振替処理をすることができる。ただし、この場合は、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成しなければならない。

(二) その他

- ①経費の支出は、契約期間中に乙が発注かつ乙に納入され、実績報告書の提出時までには支出額が確定しているものについて計上を認める。当該支出に係る支払は、原則として契約期間中に行うものとし、契約期間中に支払が完了しない場合（※）は、契約期間終了日の翌月末日までに支払を行い、当該支出を証する書類を整理しておくものとする。

※例：・支払が月末締の翌月となる給与の支払

・契約期間の終了直前まで作業を実施する必要がある場合の、当該作業に係る経費の支払

- ②乙が、JAXAの査定レートがある組織である場合は、契約書に定めのない「時間単価（加工费率等）」は乙の社内レートを使い、一般管理費（GC）率は（委託の標準契約書第6条第3項のとおり）契約時のものを使う。

※参考：国・他独法の事例

○文部科学省研究開発局「委託契約事務処理要領」10ページ

「一般管理費の率は、1 契約期間中においては変動しない。」

<http://www.jst.go.jp/shincho/itakugyoumu.html>

○NEDO「委託業務事務処理マニュアル」（大学以外用）VIII. 1. (1)

「契約時に設定した率をその年度中は適用」

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

- ③一般管理費又は間接経費は、各費目との流用は不可とする。

(4) 消費税

委託契約は、「役務の提供」に該当し、消費税及び地方消費税の課税対象となる。直接経費は税抜きで計上し、直接経費と一般管理費（間接経費）の合計に消費税率を乗じて消費税額を計上する。または内税経理の場合、「内税」と明記する。

※合目的性及び適正性の観点から支出計上が不適切とみなされる経費の事例：

- ①研究期間終了間際に納入される消耗品や設備備品で当該研究との関連が不明なものの経費
 - ②当該研究との関連が不明な書籍（英会話本、英文法の参考書等）、備品等（汎用性のある生活関連備品：電子ジャーポット、掃除機、ウイルス対策ソフトなど）の経費
 - ③学会やワークショップ等の会合参加時に参加者が支払った会合後の懇親会費
 - ④当該研究との関連が不明な学会参加費、シンポジウム参加費、出張旅費、論文投稿料等。特に、契約期間終盤に行われる研究成果の発表が主目的の学会など。
- （この他、上記の類で実績額の調査においてJAXAが不適切と判断するものも含まれる。）

3. 額の確定（精算）

委託業務が完了したときは、以下（１）を行う他、契約金額が100万円を超える場合は、以下（２）から（４）により額の確定（精算）を行う必要がある。

（１）完了届の提出

（イ）乙は、委託業務が完了したときは、履行期限の日までに完了届（参考様式3、取得資産一覧表（同別紙）を含む）を甲に提出する。

（ロ）甲は、乙より提出のあった取得資産一覧表に基づき、甲に所有権を移転する物を指定する。

（２）実績報告書等の提出

乙は、実績報告書（参考様式4）及び実績内訳書（参考様式2）の写しを、委託業務の完了した日から30日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに甲に提出する。

（３）契約金額の確定

（イ）実績報告書等の提出を受けた後、甲により契約金額を上限として額の確定が行われ、乙に確定額が通知される。

（ロ）上記（イ）後の手続き

①契約金額どおり（ゼロ精算）の場合：

甲による検査の合格及び額の確定通知を受けて手続終了。

②甲から乙に支払済みの金額が確定額を超える場合：

甲は乙に対しその超える金額の返納請求を行い、乙は甲に当該金額を返納する。

③一括前払いでなかった場合：

乙は甲に精算払請求書（参考様式5）を提出し、甲は支払手続を行う。

（４）実績額の調査

（イ）甲は、契約金額の確定において、実績額が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるか否か等を確認する。

（ロ）甲は、必要があるときは、乙に参考となるべき報告もしくは資料の提出を求め、又は乙の事務所その他関係場所に立ち入り、実績内訳書及び関係書類を調査することができる。

甲が立ち入り調査（実地調査）を行う場合は、事前に乙に通知を行い、日程等を調整する。

4. 再委託等

（１）乙は、第三者に委託契約の実施の全部をさせてはならない。1.（１）の実施計画書（案）の作成時に、乙が委託契約の実施の一部について第三者への委託（以下「再委託」という。）を予定している場合及び再委託先が更に第三者に委託（以下「再々委託」という。）を予定している場合は、1.（１）にて実施計画書（案）を提出する際に、同（案）の「Ⅱ. 実施体制」に必要な事項を記載して甲に提出し、甲の承認を受けるものとする。

（２）乙が、再委託先又は再々委託先を変更する場合の手続きは、以下5.（１）によるものとする。

5. 実施計画書の変更

委託契約書第28条第3項及び第4項に基づく実施計画書の変更手続きは以下のとおり。

(1) 甲の承認を要する変更

次の場合は、乙は甲に対し「変更承認申請書」（参考様式6）及び実施計画書の変更案を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- (イ) 実施計画書の「Ⅱ. 実施体制」に関する変更で、再委託先又は再々委託先の変更
- (ロ) 実施計画書の「Ⅲ. 経費等内訳」に関する変更で、直接経費の費目間で経費の流用を（人件費への流用増を除く。）行うことにより、いずれかの費目の額が3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更
- (ハ) 実施計画書の「Ⅲ. 経費等内訳」に関する変更で、直接経費の費目間で経費の流用を行うことにより、人件費を増額する変更

(2) 甲への届出を要する変更

次の場合は、乙は甲に対し「変更届」（参考様式7）及び変更実施計画書を提出する。ただし、少額随意契約の範囲で精算をしない契約の場合を除く。

- (イ) 実施計画書の「Ⅱ. 実施体制」に関する変更で、再委託先又は再々委託先の変更を伴わない、項目の一部のみの変更
- (ロ) 実施計画書の「Ⅲ. 経費等内訳」に関する変更で、直接経費の費目間で経費の流用を（人件費への流用増を除く。）行うことにより、いずれかの費目の額が3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）以内で増減する変更

※変更承認申請書の要否・具体例：

ケース1：設備備品費のうち40万円流用し、業務実施費に充当

	流用前	流用後
設備備品費	200万円	160万円
人件費	150万円	150万円
業務実施費	100万円	140万円

流用額40万円は、

- ・流用前の設備備品費200万円の3割（60万円）を超えない
- ・流用前の業務実施費100万円の3割（30万円）超だが、流用額が50万円を超えない

→変更承認申請書の提出不要

ケース2：設備備品費のうち55万円流用し、業務実施費に充当

	流用前	流用後
設備備品費	200万円	145万円
人件費	150万円	150万円
業務実施費	100万円	155万円

流用額55万円は、

- ・流用前の設備備品費200万円の3割（60万円）を超えない
- ・流用前の業務実施費100万円の3割（30万円）超で、流用額が50万円を超える

→変更申請書必要あり

ケース3：設備備品費のうち70万円流用し、業務実施費に充当

	流用前	流用後
設備備品費	200万円	130万円
人件費	150万円	150万円
業務実施費	100万円	170万円

流用額70万円は、

- ・流用前の設備備品費200万円の3割（60万円）を超える
- ・流用前の業務実施費100万円の3割（30万円）超で、流用額が50万円を超える

→変更申請書必要あり

6. 費目・種別一覧表

原則、本表にて費目種別の計上を行うこと。

費目	種別	備考
設備備品費		取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費 ※原則、机、イス、文具、一般的なパソコン等、相手方機関が経常経費又は間接経費にて負担すべきと考えられるものは不可
人件費		独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。
業務実施費	消耗品費 旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 雑役務費 光熱水料 賃金（アルバイト等） 再委託費	設備備品費、人件費に含まれない、（研究用等）消耗品費、旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること）、賃金（アルバイト等）、再委託費（業務実施費に別に対応する種別がある業務等の軽微な業務を再委託しようとするときは再委託費ではなく対応する種別に計上）
一般管理費 （間接経費）		一般管理費（間接経費）は、直接経費（設備備品費、人件費及び業務実施費）以外の経費。 一般管理費（間接経費）は「直接経費の〇%」。一般管理費率は、委託先の規則を適用。以下を上限とする。 ・研究委託は30%（間接経費として） ・調査委託は15% ・その他は10% 委託先の規則がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と上記率を比較して、いずれか低い方。 ただし、一般競争入札の場合は委託先の経費内訳による。 ※免除の可否について確認する。 ※一般管理費の率は、1契約期間中においては変動しない。 ※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（5%）と読み替える。
利益		原則として一般競争入札の場合のみ計上可

実施計画書

I. 内容

1. 題目：

2. 目的又は仕様：J X - P S P C -

3. 実施機関（受託者）

住所：

名称：

代表者：

4. 成果の目標

5. 実施期間： 年 月 日から 年 月 日

II. 実施体制（別紙 1）

III. 経費等内訳（別紙 2）

IV. スケジュール（別紙 3）

II. 実施体制

〔記載例〕

(受託者)

実施機関名称		電話番号
担当責任者 役職・氏名		
担当者 役職・氏名		

(再委託先 A)

名称	
住所	
電話番号	
代表者	
担当業務の 範囲	
再委託の必要 性の理由	
発注(予定)金額	

(再々委託先 a)

名称	
住所	
電話番号	
代表者	
担当業務の 範囲	
再委託の必要 性の理由	
発注(予定)金額	

(再委託先 B)

名称	
住所	
電話番号	
代表者	
担当業務の 範囲	
再委託の必要 性の理由	
発注(予定)金額	

(別紙2)

Ⅲ. 経費等内訳

(単位：円)

費目	種別	経費積算内訳	備考
1. 設備備品費			
2. 人件費			
3. 業務実施費	消耗品費		
	旅費		
	諸謝金		
	会議開催費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	雑役務費		
	光熱水料		
	賃金(アルバイト等)		
	再委託費		
直接経費(1.～3.の合計)			
4. 一般管理費 (間接経費)	直接経費* %		
小計(1.～4.の合計)			
消費税額			
合計			

※：1.～4.は消費税を含まない

※：内税とすることも可能。

上記「4. 一般管理費(間接経費)」の備考欄には、一般管理費率の根拠(委託先の規則の名称と関連条番)及び「費目・種別一覧表」上の一般管理費率の上限率との関係等を記載。

IV. スケジュール [以下記載例]

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①●●●●●												
a.に関わる調査	←											→
b.に関わる研究			←								→	
c. - - - - 検討会の実施	△						△					△
②■ ■ ■ ■ ■												
.に関わる研究	←						→					
③▲ ▲ ▲ ▲ ▲								←				→

(実績内訳書)

1. 設備備品費

品名	仕様	数量	単価 (円:税抜)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計										

具体的に特定できるよう型番等も記載

非課税/不課税の品目は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

2. 人件費

氏名	支払内容 (※)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	左の金額の対象期間	支払年月日	備考
計						

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

※:賃金、法定福利費(社会保険料等)、通勤手当等、支払内容を月ごとに記入(課税のものとは非課税のものは分けて記載)

3. 業務実施費

(1) 消耗品費

件名	数量	単価 (円:税抜)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

1件で複数の物品を調達した場合でもなるべく「一式」「〇〇他」とせず品目ごとに記載

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

備考欄に以下を記載:
 ・金額に送料等が含まれる場合の送料等
 ・非課税の場合はその理由
 ・非課税支出に係る消費税相当分等がある場合の内容

(2) 旅費

氏名	用務	用務先名	出張年月日		支払内容 (※)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	支払年月日	備考
			出発日	帰着日					
計									

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

備考欄に以下を記載:
 ・日当、宿泊費は(旅費規程等に定められた単価)×日数
 ・機中泊等日当単価が違う場合はその内訳

※:日当、宿泊費、国内交通費、航空券代、査証代、外国交通費等、支払内容に応じて記入(課税のものと非課税のものは分けて記載)

(3) 諸謝金

氏名	用務等	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	実施日 又は 期間	支払 年月日	備考

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

() ○○費

件名	数量	単価 (円:税抜)	金額 (円:税抜)	金額 (円:税込)	支払 年月日	取引 相手先	備考
計							

非課税/不課税の支払内容は「金額(円:税抜)」と「金額(円:税込)」の欄に同じ金額を記載

備考欄に以下を記載:
 ・賃金の場合:時間単価の場合は(単価)×時間数を記載
 ・学会参加費の場合:日時と学会名を明記
 ・振込手数料の場合:何を購入した際の振込手数料なのかを明記
 ・立替払いの場合:立替払いであることを明記
 ・非課税支出に係る消費税相当分等がある場合:その内容

完 了 届

日 付

独立行政法人 宇宙航空研究開発機構
契約部長 様

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

年 月 日付

「(契約件名)」

「(契約番号)」

「(目的又は仕様)」 J X - P S P C -

上記委託契約について、 年 月 日に完了したので報告します。

なお、本件委託業務において調達した固定資産に相当する物の一覧を、別紙「取得資産一覧表」のとおり報告します。

(別紙)

取得資産一覧表

機関名 (購入機関)

費目	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得 年月日	保管場所 (住所)	帰属 (※)	備考

※：甲にて記入

(作成要領)

①取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

②製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費を含む。

実 績 報 告 書

日 付

独立行政法人 宇宙航空研究開発機構
 契約部長 様

(受託者) 住 所
 名称及び
 代表者名

印

年 月 日付

「(契約件名)」

「(契約番号)」

「(目的又は仕様)」 J X - P S P C -

上記委託契約について、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 実施した委託業務の概要

2. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額総括表

(単位：円)

項 目	契約額	流用額	流用後額	支出実績額	受けるべき金額
1. 設備備品費					
2. 人件費					
3. 業務実施費					
直接経費 (1. ～ 3. の合計)					
4. 一般管理費					
小計(1. ～ 4. の合計)					
消費税額					
合 計					

※：1. ～ 4. は消費税を含まない

(2) 支出内訳(別紙)

(別紙)

支出内訳

(単位：円)

費目	種別	経費積算内訳	備考
1. 設備備品費			
2. 人件費			
3. 業務実施費	消耗品費		
	旅費		
	諸謝金		
	会議開催費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	雑役務費		
	光熱水料		
	賃金(アルバイト等)		
	再委託費		
直接経費(1.～3.の合計)			
4. 一般管理費 (間接経費)	直接経費* %		
小計(1.～4.の合計)			
消費税額			
合計			

※：1.～4.は消費税を含まない

精算払請求書

日 付

独立行政法人宇宙航空研究開発機構
契約部長 様

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

年 月 日付

「(契約件名)」

「(契約番号)」

「(目的又は仕様)」 J X - P S P C -

請求額 金 円也

上記委託契約について、年 月 日付け「契約金額の確定に係る通知書」により通知があったので、契約額の精算払を請求します。

内 訳

当初契約金額	円
既支払額 (a)	円
確定金額 (b)	円
差引金額 (b) - (a)	円

取引銀行
口 座
フリガナ
口座名義

変更承認申請書

日 付

独立行政法人 宇宙航空研究開発機構
契約部長 様

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

年 月 日付

「(契約件名)」

「(契約番号)」

「(目的又は仕様)」 J X - P S P C -

上記委託契約について、下記のとおり変更したいので申請します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が契約／実施計画に及ぼす影響及び効果

4. 変更後の実施計画書(案) 別添のとおり

変 更 届

日 付

独立行政法人 宇宙航空研究開発機構
契約部長 様

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

印

年 月 日付
「(契約件名)」
「(契約番号)」
「(目的又は仕様)」 J X - P S P C -

上記委託業務について、下記の事項を変更したので届け出ます。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 平成 年 月 日

3. 変更の理由

4. 変更後の実施計画書 別添のとおり