

令和7年度 委託契約事務手続きの手引き

国立研究開発法人国立環境研究所

総務部会計課

この手引きについて

この手引きは、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）が実施する委託契約に係る事務の処理方法をまとめたものである。委託契約に関する事務は、国立環境研究所委託業務規程及び契約書に定めるもののほか、原則として本手引きによるものとする。ただし、再委託契約においては、原契約の委託元からの指示が優先される場合がある。また、本手引きに記載のない事項については、事前にNIESと協議の上実施すること。

目次

I. 契約事務の基本的な流れ	1
1. 契約締結までの流れ	1
2. 契約締結に係る必要書類	1
3. 作成時の注意事項	2
(1) 委託業務実施計画書及び見積書提出時の必要書類	2
(2) 契約締結時の必要書類	4
4. 契約締結～委託業務完了までの流れ	5
II. 委託業務費の支払い	6
1. 前払いの場合	6
2. 精算払いの場合	6
3. 注意事項	6
III. 経費執行上の注意点	7
1. 経費の定義等について	7
2. 積算方法の変更について	13
3. 積算書（見積書）の計上方法について	14
4. 委託業務費の執行について	14
(1) 備品費について	15
(2) 委託費として執行できない経費	15
(3) 契約期間後の支出について	16
(4) 不用額が発生する場合	16
IV. 契約変更・中止、備品管理等の手続き	16
1. 委託業務実施計画書による契約における変更契約の取扱い	16
(1) NIES からの手続き	16
(2) 貴機関からの手続き（実施計画書により契約した場合に限る。）	16
2. 委託費による物品等の取得	17
(1) 物品の所有権	17
(2) 物品の管理	18
(3) 契約終了後の貸付	18
3. その他の手続き	18
(1) 委託業務の中止・廃止	18
(2) 委託業務の再委任（再委託費・外注費）	18
(3) 業務成果の利用	19
(4) 業務従事者の追加（実施計画書により契約した場合に限る。）	19

V. 完了・精算に係る手続き	19
1. 完了・精算時の必要書類（概要）	19
2. 必要書類の詳細	21
(1) 業務成果（研究成果）に関する報告書	21
(2) 委託業務完了報告書	22
(3) 委託業務精算報告書	23
① 委託業務精算報告書の構成	24
② 経費収支明細	24
③ 経費変更理由書	24
④ 経費収支明細（内訳表）、及び内訳別紙	25
⑤ 支出内容を証する証拠書類	26
(4) 委託業務精算払請求書	30
(5) 物品の無償貸し付けについて（申請）	31
3. 中間検査	31
4. 検査について	31
5. その他注意事項	32

（昨年度からの改正点）

- ・ 委託業務規程の改正に伴い、委託先が地方公共団体である場合を除き、契約締結までの手続きが変わりました。
- ・ 委託業務規程の改正により、規程で定めていた各種様式が一部改正されました。
- ・ 積算基準について改正し、積算方法も改めました。
- ・ 積算様式の変更に伴い、記載方法や提出頂く提出物についても、一部変更となりました。

（参考）国立環境研究所ホームページ TOP > 外部連携 > 委託業務

https://www.nies.go.jp/jyutaku_itaku/index.html

I. 契約事務の基本的な流れ

1. 契約締結までの流れ

1-1. 地方公共団体との委託契約の場合

- ① 委託業務実施計画書提出依頼文書(公文)、委託業務実施要領、委託契約書(案)の提示 (NIES 会計課→貴機関)
↓
- ② 委託業務実施計画書等の提出 (貴機関→NIES 会計課)
↓
- ③ 委託契約書(正2部、NIES 押印済)の送付 (NIES 会計課→貴機関)
↓
- ④ 委託契約書(正1部、両者押印済)の返送、附属書類(「情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出書」、及び必要に応じ「確認書」)の提出 (貴機関→NIES 会計課)

1-2. 地方公共団体以外(民間等)との委託契約の場合 *-New-*

- ① 見積書提出依頼(事務連絡)、委託業務仕様書、委託契約書(案)の提示 (NIES 会計課→貴機関)
↓
- ② 見積書等の提出 (貴機関→NIES 会計課)
↓
- ③ 委託契約書(正2部、NIES 押印済)の送付 (NIES 会計課→貴機関)
↓
- ④ 委託契約書(正1部、両者押印済)の返送、附属書類(「情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出書」、及び必要に応じ「確認書」)の提出 (貴機関→NIES 会計課)

以上により契約締結となります。

ここまでの提出書類については、以下の「2. 契約締結に係る必要書類」を参照のこと。

2. 契約締結に係る必要書類

契約締結の際、NIES に提出していただく書類は下表のとおりです。

提出書類について、押印省略での提出が可能です(委託契約書を除く)。押印省略をする場合は、PDF のみでの提出で構いません。

紙媒体で提出する場合は、事前に電子データを itaku-keiyaku@nies.go.jp までお送りください。

① 委託業務実施計画書または見積書提出時

No.	提出書類	部数	提出方法	
			紙	PDF
1	委託業務実施計画書（地方公共団体） または 見積書（地方公共団体以外（民間等））	1部	△	○
2	実施計画書または見積書の積算根拠資料 （単価根拠となる見積書やカタログ、各種規程類など）	1部	△	○
3	口座情報・精算等担当者登録用紙	1部	△	○

② 契約締結時

No.	提出書類	部数	提出方法	
			紙	PDF
1	委託契約書	1部	○	×
2	確認書（日本版バイドール適用の場合）	1部	△	○
3	情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出について	1部	△	○

3. 作成時の注意事項

契約締結に必要な書類の作成に当たっては、下記 NIES ホームページ、または契約締結時にご案内します。

【NIES ホームページ】 トップページ > 外部連携 > 委託業務 > 3. 各種様式等

https://www.nies.go.jp/jyutaku_itaku/index.html

(1) 委託業務実施計画書及び見積書提出時の必要書類

① 委託業務実施計画書及び見積書

「[Ⅲ. 経費執行上の注意点](#)」を必読の上、記載例に基づき作成をお願いします。

提出の際は、電子メールで NIES 担当者 (itaku-keiyaku@nies.go.jp) 宛てにお送りください。

② 実施計画書または見積書の積算根拠資料

委託業務実施計画書または見積書の提出時には、表 1. に記載の積算根拠資料を提出願います。

表 1. 費目毎に必要な根拠資料等一覧

種別	経費区分	費目	支出の部 積算根拠資料の例 (参考)
直接的 経費	人件費	人件費	貴機関の人件費単価規定 (給与規程等)
	業務費	旅費	①日当・宿泊費等：貴機関の旅費規程 (規程本文を含む) ②鉄道運賃：経路運賃検索WEB画面のハードコピー (「駅すばあと」など) ③バス運賃：バス会社HPの運賃表など ④航空運賃 (国内)：航空会社HP運賃検索画面のハードコピーなど (※最低でも往復割引が適用されていること) ⑤航空運賃 (外国)：旅行会社の見積書 (※見積書の添付が原則だが、難しい場合は航空会社HP等の料金表画面 (諸税・施設使用料等が明記されているもの) のハードコピーでも可)
		諸謝金	貴機関の謝金規程
		備品費	業者見積書の写し等、単価の明記されている資料
		消耗品費	添付不要 (※但し、求めに応じ提出できるように、貴機関で保管しておいてください。) ※単価が税込10万円以上の物品については、「消耗品計上理由書」が必要となります。
		賃金	貴機関の賃金単価が示されている規程類 (給与規程等)
		借料及び損料	業者見積書の写し等、料金表や単価の明記されている資料
		雑役務費	(同上)
		印刷製本費	(同上)
		その他経費	(同上)
		外注費	(同上)
		再委託費	見積書・見積内訳書の写し (各経費の積算根拠を含む)
		消費税等相当額	不要
		間接的 経費	一般管理費

③ 口座情報・精算等担当者登録用紙

NIES の財務会計システムに貴機関情報を登録するため、事前に委託費の振込先口座情報、及び精算手続き等担当者の情報を電子ファイルにて提出いただきます。

前年度に引き続いて契約を締結する場合でも、お手数ではございますが毎年度新たにご提出願います。

また、契約期間中に変更が生じた場合は、修正したものを NIES までお送りください。

ア) 口座情報について

委託費の支払に当たっては別途請求書の提出が必要となりますので、ご注意ください。

また、原則「前払い」を選択していただきますようお願いいたします。

イ) 精算等担当者情報について

契約締結後、完了報告・精算報告等のご提出に当たり、窓口となる方の担当者名をご記入ください。複数名となる場合は、最大2名まで登録可能です。

(2) 契約締結時の必要書類

① 委託契約書

NIES 押印済みの委託契約書2部を送付しますので、2通ともに契約印を押印の上、そのうち1部をご返送ください。(残り1部は貴機関で保管してください。)

※本委託契約は準委任契約になるため、収入印紙は不要です。

② 確認書

本契約は、国の資金を原資として委託を行うものであるため、「日本版バイ・ドール制度(条項)」（産業技術力強化法第17条）の対象となります。

日本版バイ・ドール制度は、国の資金を原資として研究を行った場合に、その成果である発明に関する特許などの権利を、委託者(NIES)が持つのではなく、受託して実際に研究開発を行った者(貴機関)が持つことを一定の条件下で可能とする、という規定です。

委託契約書に基づき、日本版バイ・ドール条項の適用を希望される場合は、確認書をご返送願います。(契約締結日と同日付でご提出願います。)

また、特に適用を希望されない場合は、「確認書」の提出の必要はございません。

③ 情報セキュリティポリシーの遵守及び情報セキュリティ体制等の届出について

委託業務の実施に際しては、実施要領または仕様書に規定された「情報セキュリティの確保」に基づき、国立環境研究所情報セキュリティポリシーを遵守していただくとともに、委託業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について

ご提出いただいております。別紙様式1又は2のいずれかにより作成ください。なお、様式1を使用する場合は、情報セキュリティ管理規程・規則類を必ず添付の上ご提出願います。

4. 契約締結～委託業務完了までの流れ

- ① 委託業務費前払請求書の提出（貴機関→NIES 会計課）※
前払いを希望する機関については、契約締結後にご提出ください（契約書返送時に併せて提出でも可）。詳しくは [II. 委託業務費の支払い](#) をご確認ください。
↓
- ② 業務実施（貴機関）
↓
- ③ 研究結果報告書の提出（貴機関→NIES 研究担当者）
↓
- ④ 委託業務完了報告書、委託業務精算報告書の提出（貴機関→NIES 会計課）
↓
- ⑤ 委託費の額の確定通知書の送付（NIES 会計課→貴機関）
委託業務精算報告書類を精査するとともに、必要に応じ実地検査等を実施し、額の確定を行います。NIES より、額の確定通知書を送付します。
↓
- ⑥ 委託業務費精算払請求書の提出（貴機関→NIES 会計課）
精算払いが必要な機関については、上記⑤において確定した金額に基づき、委託業務費精算払請求書を提出してください。詳しくは [II. 委託業務費の支払い](#) を参照。

II. 委託業務費の支払い

委託費の支払いに当たっては、「前払い」か「精算払い」のいずれかで請求できますが、原則「前払い」を選択いただきますようお願いいたします。

なお、委託費の入金日を確認されたい場合には、事前に NIES へご連絡願います。また、請求者名については契約者名と同一にさせていただくようお願いいたします（貴機関の規定により請求者が別に定められている場合を除く。）。

1. 前払いの場合

委託契約の締結後、前払請求書の発行により経費の請求を行うことができます。

契約手続き完了後に、貴機関様式の「委託業務費前払請求書」を作成の上、NIES へ郵送してください（契約書返送時に併せて提出でも可）。なお、郵送前に電子ファイルで提出いただければ、記載内容に齟齬がないか確認いたします。

※契約件名、前払い請求であること。適格事業者である場合は、事業者番号、10%消費税対象額と 10%消費税額が記載されているかご確認ください。

※前払いを受けた後、精算時に不用額（執行残）が生じた場合には不用額を返還いただくこととなります。

※押印省略版請求書の場合、PDF 提出のみでも大丈夫です。

2. 精算払いの場合

完了報告、精算報告を経て委託額を確定した後、確定後の金額をもとに精算払いを行います。NIES から送付する「額の確定通知書」を受領されましたら、速やかに貴機関様式の「精算払請求書」にて請求してください。

※契約件名、精算払い請求であること。適格事業者である場合は、事業者番号、10%消費税対象額と 10%消費税額が記載されているかご確認ください。

※押印省略版請求書の場合、PDF 提出のみでも大丈夫です。

3. 注意事項

契約時に「口座情報・精算等担当者登録用紙」にて登録いただいた振込先口座について、契約締結後に変更があったときは NIES までご連絡ください。

また、委託業務費前払請求書・委託業務費精算払請求書には、契約時に登録済みの口座と同一の口座を記載願います。

Ⅲ. 経費執行上の注意点

1. 経費の定義等について

委託費の経費区分は基本的には以下のとおりですが、再委託契約等において原契約の委託元から経費区分の指定がある場合は、以下にかかわらず、提示された経費区分及び定義に従ってください。

表 2. 経費区分とその用途、注意事項一覧

種別	経費区分	費目	定義及び内容
直接的 経費	人件費	人件費	<p>【定義・内容】</p> <p>本委託業務に直接従事する研究者や委託業務のために臨時に雇用するポスドク等研究員の<u>本委託業務契約期間内</u>の人件費（原則として、本給のほか、賞与、諸手当及び法定福利費の事業主負担分を含みます）。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①国立試験研究機関及び国からの交付金により人件費を手当てしている独立行政法人、国立大学法人等の職員は人件費を計上できません。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意してください。</p> <p>②本業務以外の用務にも従事する場合、雇用期間を切り分けるか、あるいはエフォート率に応じた按分を行ってください。精算時にエフォートの根拠を明示できない場合は人件費の計上は認められません。</p> <p>③赴任旅費や赴任手当に関しては、本業務に専従する場合で、規程に基づくもの、なおかつ委託契約期間内で6ヶ月以上の雇用契約を結ぶものであれば計上可能です。。</p> <p>④通勤手当等を数ヶ月分まとめて支払う場合でも、契約期間外の分については、月割り等で除外してください。</p>
	業務費	旅費	<p>国内旅費</p> <p>【定義・内容】</p> <p>調査、研究等に必要の職員（ポスドク等委託業務のために臨時に雇用する研究者を含む）及び業務に従事する学生の旅費（国内）。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①学会・国際研究集会等への参加のための旅費を直接的経費で積算する場合、研究上不可欠な調査等の実施のほか、本委託業務の成果の発表や研究上必要な学会・シンポジウムの議長業務等については支出可能であるが、単なる学会の聴講のための支出は認められません（国内、海外問わず）。</p> <p>②航空機の利用クラスは原則エコノミークラス割引運賃とし、やむを得ない場合を除き最低でも往復割引運賃を利用してください。</p>

種別	経費区分	費目	定義及び内容
			<p>③学生の出張は相当の理由がある場合のみとし、学生単独での滞在を含む出張は認められません。</p> <p>④委託業務とそれ以外の業務が一連となっている場合は、委託業務に係る経費（前業務が終了した時点から本委託業務が終了した時点）のみを計上してください。</p>
			<p>外国旅費</p> <p>【定義・内容】</p> <p>貴機関所属の職員が外国に出張する際の旅費。海外在住の研究者の第三国への出国及び第三国内での出張は、実態の把握が困難であるため認められません。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①学会・国際研究集会等への参加のための旅費を直接的経費で積算する場合、研究上真に不可欠な調査等の実施のほか、本委託業務の成果の発表や研究上必要な学会・シンポジウムの議長業務等については支出可能であるが、単なる学会の聴講のための支出は認められません（国内、海外問わず）。また必要最小限のみの計上しか認められません。</p> <p>②航空機の利用クラスは、原則エコノミークラス割引運賃としてください。</p> <p>③旅券の交付手数料の計上は認められません。</p> <p>④学生の出張は相当の理由がある場合のみとし、学生単独での滞在を含む出張は認められません。</p> <p>⑤委託業務とそれ以外の業務が一連となっている場合は、委託業務に係る経費（前業務が終了した時点から本委託業務が終了した時点）のみを計上してください。</p>
			<p>外国人招へい旅費</p> <p>【定義・内容】</p> <p>外国の研究機関の研究者を招へいする旅費。ただし、日本以外の第三国へ招へいする費用及び日本以外の第三国内での移動にかかる旅費は認められません。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①航空機の利用クラスは、原則エコノミークラス割引運賃としてください。</p>
			<p>委員等旅費</p> <p>検討会等の会合に出席を依頼した場合の委員や、外部の研究協力者等に支払う旅費（国内・国外）。</p>

種別	経費区分	費目	定義及び内容
			<p>【注意事項】</p> <p>①航空機の利用クラスは、原則エコノミークラス割引運賃とし、やむを得ない場合を除き最低でも往復割引運賃を利用してください。</p> <p>②当該業務の実施に必要な知識、技術、情報、意見等の提供・収集のための出張であることが要件となります。</p> <p>③委託業務とそれ以外の業務が一連となっている場合は、委託業務に係る経費のみを計上してください。</p>
		諸謝金	<p>【定義・内容】</p> <p>調査・研究への寄与に対する謝金。会議出席謝金、講演謝金、原稿執筆謝金、被験者謝金等。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①「謝金」という呼称を用いていても、労務等に対する謝金であって実質的に賃金と同様の扱いとなるものは、「賃金」の費目で計上してください。</p> <p>②検査・分析等を契約等に基づき単発でなく何回かに分けて継続的に、あるいは、まとめて医療機関に依頼する場合は、「謝金」ではなく「外注費」として計上してください。</p> <p>③NIES研究者への謝金の支出はできません。</p>
		備品費	<p>【定義・内容】</p> <p>備品（<u>10万円以上（税込）の物品</u>）の購入に係る費用。（下記の「消耗品費」に属さないもの）</p> <p>【注意事項】</p> <p>①原則備品の購入は認めない。業務に使用する機械器具は、レンタル・リース等により導入することを原則とします（その場合でも、PC等の事務用機器を直接的経費で手当することは認められません）。</p> <p>なお、レンタル・リース料は「借料及び損料」として計上してください。</p>
		消耗品費	<p>【定義・内容】</p> <p>当該業務に直接必要な消耗品の購入に係る費用です。</p> <p>「消耗品」は、以下に掲げるものとします。</p> <p>1) 取得価格が10万円未満（税込）の物品</p> <p>2) 取得価格が10万円（税込）以上の物品のうち、次に掲げる物品</p> <p>①比較的長期（おおむね1年）の反復使用に耐えない物品</p> <p>②1年を限度として、その用を足さなくなる物品</p> <p>【注意事項】</p>

種別	経費区分	費目	定義及び内容
			<p>①税込み10万円(税込)以上のものであるが消耗品として扱う必要のあるものは、消耗品である十分な理由を提示してください。</p> <p>②専ら本業務に使用するという説明がつかないもの、本業務以外にも容易に転用できる汎用品(事務用品など)については、直接的経費での計上は認められません。</p> <p>③「雑消耗品」(品目が特定されないもの)の計上は不可です。</p> <p>④ガソリン代は消耗品費に計上してください。</p>
		賃金	<p>【定義・内容】 本業務遂行のための補助員を雇用する賃金。(会計などの事務補助、研究の補助(ポスドク以外の技術者等)等の業務が対象)</p> <p>【注意事項】</p> <p>①本業務以外の用務にも従事する場合、雇用期間を切り分けるか、あるいはエフォート率に応じた按分を行うこと。精算時にエフォートの根拠を明示できない場合は賃金の計上は認められません。</p> <p>②通勤手当等を数ヶ月分まとめて支払う場合でも、契約期間外の分については、月割り等で除外してください。</p>
		借料及び損料	<p>【定義・内容】 機械器具借料及び損料、会場借料、圃場借料、物品使用料及び損料、レンタル・リース料、レンタカー代(ただしガソリン代は消耗品費、高速道路利用料・通行料は通信運搬費)。</p> <p>①委託業務のみに使用することが確実であって、金額内訳が算出可能な場合は計上を認めます。</p>
		雑役務費	<p>【定義・内容】 委託業務を遂行する際に付属する業務にかかる費用や、軽微な業務を外注する際の経費。</p> <p>①学会参加費(発表する場合のみ計上可。ただし年会費※、懇親会費等の計上は認めない。)</p> <p>※発表するのに必須なら計上可(それが分かる資料を提出)</p> <p>②研究成果発表費(論文審査料、論文投稿・掲載料(論文掲載料と別刷代との分離が難しいときは、印刷製本費に含める。)、翻訳・校正費、成果報告等出版費、ホームページ作成費等(いずれも印刷製本費に該当するものを除く。))</p>

種別	経費区分	費目	定義及び内容
			<p>③広報費（ウェブページ、ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費（本業務を専業で行う場合に限る、他の業務とまとめて募集する場合は、認めない。）</p> <p>④保険料（業務・事業に必要なもの）</p> <p>⑤データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（買い切りのソフトウェアは備品費又は消耗品費へ）、データベース使用料等）</p> <p>⑥特許関連経費</p> <p>⑦薬事相談費</p> <p>⑧薬品・廃材等処理代</p> <p>⑨書籍等のデータ化</p> <p>⑩派遣会社を通じた研究員・職員費 等</p> <p>⑪機器類の保守、修理料</p> <p>⑫振込手数料</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注した経費に、一般管理費、諸経費等の間接的経費が含まれている場合は「外注費」に計上してください。 ・委託業務実施計画書若しくは仕様書にて受託者が行うべき業務を、他者に請け負わせる、又は再委託する場合、「外注費」に該当します。
		印刷製本費	<p>【定義・内容】</p> <p>写真代、図面コピー代、発表論文の別刷、DVD等への焼き付け等。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①必要以上に華美な装丁のための費用の計上は認められません。</p>
		その他経費	<p>【定義・内容】他の費目に該当しない直接経費（会議費、通信運搬費、光熱水料費）</p> <p>会議費関係</p> <p>委託業務により開催する検討会等、公式な会合の開催時等に支給したお茶や弁当類（弁当については午前～午後にもたがる会議であることなど合理的な理由がある場合のみ認めます）。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①原則として、飲み物（酒類を除く。）と弁当のみ支給可能です。お茶菓子は支給不可とします。</p>

種別	経費区分	費目	定義及び内容
			②支給額は基本的に貴機関の規定に基づき決定しますが、飲み物については1人当たり300円（税抜）、弁当は1人当たり1,500円（税抜）を限度としてください。精算時は軽減税率に留意してください。
		通信運搬費関係	<p>委託業務の遂行上必要となる郵便料、試料等運搬費、高速道路利用料、電話料等の費用が該当します。</p> <p>【注意事項】</p> <p>①電話料については、研究に直接的に必要であり、かつ回線の契約を分けるなどして、本業務以外に使用しないことが明確であるものに限りします。</p>
		光熱水料費	<p>当該委託業務のみに使用される居室等の光熱水料費。（ただし、計上できる（条件あり（下記、【注意事項】参照）</p> <p>【注意事項】</p> <p>①原則、光熱水料費を直接経費で計上することは認められませんが、委託業務の遂行上必要とされている施設であり、かつ委託業務に限定して使用される居室等の光熱水料費に限りします。</p> <p>②メーター等によって使用金額をその居室分のみで切り分けることが可能である（証拠書類を用意できる）場合に限り、NIESの承認により計上可。</p>
		外注費 （外部再委託等）	<p>【定義・内容】</p> <p>委託業務の実施に関し、業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他者に請け負わせる、又は再委託する場合の経費（一般管理費・諸経費等の間接的経費を含むもの）。</p> <p>【注意事項】</p> <p>① 事前に書面等でNIESの承認を得たものに限る（IV.3.(2)参照）。</p> <p>② 外注費及び外注費にかかる消費税相当額の合計が直接的経費の1/2以上となることは認められません。</p>
		消費税相当額	<p>【定義・内容】</p> <p>不課税取引引き及び非課税取引の総額にかかる、消費税等相当額</p> <p>消費税相当額＝（不課税取引総額＋非課税取引額総額）×消費税等率</p> <p>【注意事項】</p> <p>上記計算で生じた1円未満の端数は、切り捨てとしてください。</p>
間接的経費	一般管理費		【定義・内容】

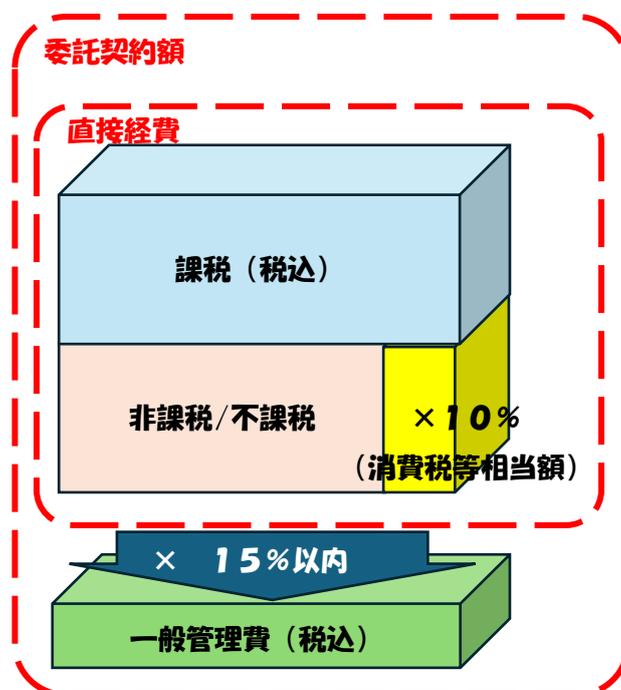
種別	経費区分	費目	定義及び内容
			本委託業務に要した経費としての特定が困難なもの、直接的経費では計上できない費用を賄うため、直接的経費（外注費、再委託費を除く。）の15%を上限として計上する経費。ただし、 <u>契約時の金額及び比率を超えて支出することはできません</u> 。また、返還が発生する場合は、直接的経費の残額に対して、契約時の直接的経費と間接的経費の比率での間接的経費の額も同時に返還してください。
インボイス制度影響消費税相当額			<p>【定義・内容】</p> <p>仕入税額控除を受けることができない免税事業者等との取引の消費税相当額のうち、経過措置適用額を除算した金額に、消費税及び地方消費税の税率に相当する額を加算した金額</p> <p>【注意事項】</p> <p>契約締結時点の実施計画書及び見積書では考慮しません。精算報告時に計上された場合でも、委託費の総額は変わりません。</p>

2. 積算方法の変更について

委託費の直接経費の計上方法について、「課税取引」「非課税/不課税取引」を積み上げ、最後に「消費税相当額」を加算する方式としました。

それに伴い、一般管理費も税込み額となります。

計上方法イメージ図



直接経費	人件費	給与+各種保険料	400,000 (非課税) ※
		通勤手当	4,400 (税込)
		小計	404,400
業務費		消耗品費	220,000 (税込)
		賃金 (給与+社会保険料)	210,000 (非課税) ※
		賃金 (通勤手当)	15,300 (税込)
		旅費	198,000 (税込)
		外注費	330,000 (税込)
		消費税相当額 非課税額※ ×10%	61,000
		小計	1,034,300
一般管理費	直接経費ー (外注費+再委託費+外注及び再委託費にかかる消費税相当額) ×15%以内		= 166,305 (税込)
合計			1,605,005 (税込)

3. 積算書（見積書）の計上方法について

消耗品費については、従来、1品目=1行に記載頂きましたが、今後は「見積書1通」にまとめた場合は、見積書の「件名」と「総額」をまとめて1行に記入する方式に改めました。

明細入力変更イメージ

明細入力変更

【従来】

内訳別紙⑤
消耗品明細

品名	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	使用目的 (備考に)	備考
〇〇〇〇	3	20,000	60,000	●●●調査に使用する	
△△△△	5	7,500	37,500	#	
●●●●	10	10,000	100,000	■●●●分析用	
■●●●	5	22,500	112,500	#	
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
合計		小計	250,000		
			250,000		

【改正後】

内訳別紙⑤
消耗品費

番号	内容	金額(円)		内容
		(課税)	(不課税/非課税)	
1	〇〇〇〇外 3点	110,000	0	●●●調査用、■●●●検査用
		110,000	0	

見積書

●●●● 様

株式会社△△△△

担当: ■■■■

T*****

〇〇〇〇外 3点

金額 ¥110,000 (税込)

(税率10%:10,000)

名称	単価	数量	単位	計(税抜)
〇〇〇〇	20,000	3	個	60,000
△△△△	1,500	5	本	7,500
●●●●	1,000	10	組	10,000
■●●●	4,500	5	set	22,500

小計 (税率:10%対象) 100,000

4. 委託業務費の執行について

契約上、「委託業務実施計画書」によって契約締結する地方公共団体におかれましては、「委託業務実施計画書」に記載した執行計画に沿って、適正な執行管理のもと、研究業務を進めていただきますようお願い申し上げます。

また、契約当初の見積書に計上していなかった備品の調達等は、原則認めておりません。変更が必要な場合は事前にその理由とあわせ NIES 研究担当及び会計課に御連絡ください。

円滑な執行・精算処理のため、貴機関内での当手引きの周知徹底をお願いいたします。また、執行上やむを得ず経費の使途の変更等の必要が発生した場合については、以下の基準を参考にしてください。

(1) 備品費について

- ①「委託業務実施計画書」及び契約当初の「見積書」に計上されたもののみ購入可能。
それ以外のものを事前連絡無く購入した場合、直接的経費での支出は認められません。
- ②「委託業務実施計画書」及び契約当初の「見積書」に計上のない備品の購入が必要になった場合は、必ず事前に NIES までご連絡ください(事後報告は認められません。)。ただし、必ずしも認められるとは限りません。
- ③消耗品として購入予定のものでも、10万円(税込)以上のものについては備品に該当する恐れがあります。表2.の消耗品費欄を参照の上、判断の難しいものは NIES までご連絡ください。

(2) 委託費として執行できない経費

表2.に記載のもののほか、「委託業務実施計画書」及び契約当初の「見積書」に計上のない以下のもの(いわゆる一般的事務機器類等)については、金額の多寡に関わらず原則として本委託費での支出は認められません。

- ①「PC本体」のほか、これらに付随する「ハードディスク」「USBメモリ」「サーバ」「液晶モニター」「スキャナ」「プリンタ」「ケーブル」「マウス」「キーボード」等のPC設備・接続機器類及び「タブレット端末」「スマートフォン」
※なお記録媒体については、一回のみ使用できるDVD-R等について購入可。
- ②「デジタルカメラ」「ビデオ・DVDビデオカメラ」「電子辞書」等、本委託業務以外の使途に転用できるもの
- ③基本的なソフト(OS、オフィスソフト類、ウイルス対策ソフト類等)、及びそのアップデートソフト
- ④研究室共通経費として支出する類のもの
例：一般的な文房具類、一般郵便、振込手数料、光熱水料費(電気・水道・ガス等)、洗剤、スポンジ、茶碗、雑巾、お茶、白衣、実験用途以外のゴム手袋、ゴミ袋、机、椅子、ロッカー、脚立、台車、架台等
- ⑤前年度以前に購入済みで、社会通念上引き続き使用が可能と考えられるもの(ウェットスーツ、救命胴衣、調査用ゴムボート、魚群探知機等)

- ⑥その他、特別必要としない類のもの（PC画面保護シート、マウスパット等）
※判断が難しいものについては、NIESまでご相談ください。

（３）契約期間後の支出について

契約期間終了後の経費の支出については、以下の条件を全て満たす場合に限り、例外的に委託費から支出することができます。

- ①契約期間中に物品の収納又は役務の履行が完了しており、かつ請求書等により債務が確定している場合であって、貴機関の支払い処理上支払手続きが契約期間終了後となる場合。
- ②委託業務精算報告書（「V. 完了・精算に係る手続き」参照）の提出時に、当該債務と支出内容を証する証拠書類を添付できること。なお、委託業務精算報告書の提出日より後に提出されたものは証拠書類として扱えないため、委託費として認められません。（例）契約期間最終月の賃金、リース料 など

（４）不用額が発生する場合

委託業務費の執行を進める過程で、当初契約額に対して不用額（残額）が見込まれる場合は、その時点で速やかにNIESまでご連絡願います。

IV. 契約変更・中止、備品管理等の手続き

1. 委託業務実施計画書による契約における変更契約の取扱い

（１）NIESからの手続き

※委託業務規程第10条第1項

- ①NIESから提示された「委託業務変更実施要領」を踏まえて、「委託業務変更実施計画書」（当初作成した「委託業務実施計画書」を基に、変更のあった部分を下線で明示する）をNIESへ提出してください。（事前に電子ファイルでも提出願います。）
- ②計画変更について妥当と判断した場合、NIESから変更委託契約書2部を送付します。
- ③変更委託契約書2部に公印を押印の上、1部をNIESへ返送してください。（残り1部は貴機関で保管）

（２）貴機関からの手続き（実施計画書により契約した場合に限る。）

※委託業務規程第10条第3項

- ①「委託業務計画変更承認申請書」をNIESへ提出（事前に電子ファイルでも提出願います。）
- ②変更申請に当初作成した「委託業務実施計画書」を基に、変更部分を下線で明示する）をNIESへ提出（事前に電子ファイルでも提出願います。）。その後は（１）②と同様。

※変更契約等が必要となるケース

- ・ 委託業務実施計画書に記載された委託業務の内容を変更しようとするときは変更契約等の手続きが必要となります。
又は、経費区分の予算額（経費区分の流用額が10分の1以上）を変更しようとするときは変更契約等の手続きが必要となります。（ここで言う「経費区分」とは人件費、業務費区分を指します。なお、直接経費から一般管理費への流用は認められません。）
- ・ 変更契約等の手続きをせず、実施計画書に記載した事項を一部でも行わなかった場合は債務不履行となる可能性があります。
- ・ 契約事務担当者並びに研究担当者間で、委託業務実施計画書の記載内容について正確に情報共有を行うとともに、不明な点があれば早い段階でNIES 担当者に確認を行ってください。

※上記に該当しない場合でも、以下のような経費の変更については詳しく理由を確認いたしますので、事前にNIES までご連絡ください。

- ①経費の大幅な変更（費目毎に20万円以上かつ10%以上の変更）
- ②当初計画にない費目の追加
- ③当初計画で支出予定であった費目の削除
- ④旅費の行き先変更・追加（旅行目的が変更前と同一の場合、現地調査・研究者間の打ち合わせ等の回数が微増減となる場合など、軽微なものを除く）
- ⑤外注費・再委託費の増額・内容変更（軽微なものを除く） など

2. 委託費による物品等の取得

（1）物品の所有権

備品費による物品購入は、「委託業務実施計画書」及び契約時に提出頂いた「見積書」に計上されたもの以外は原則として認められません。業務実施に必要な機器等については原則としてレンタル・リース等（借料及び損料）により導入願います。ただし、放射線管理区域等で使用する場合などリースの扱いがない等のやむを得ない理由がある場合はご相談ください。

備品費により購入した物品（以下、「備品」という。）の所有権はNIES に帰属します。備品の取得後は、契約終了まで善良なる管理者の注意をもって管理いただき、契約終了の際には、下記（3）の場合を除き、NIES に当該備品を返還いただきます（NIES から指示のあった場合を除く）。

(2) 物品の管理

備品については、貴機関の規程等に準じ適切に管理願います。また、取得時にはシールを見やすい箇所に貼るなどして管理し、どの委託契約で取得したか把握できるようにしてください。

【資産管理ラベル例】2019.9よりICタグ付きに変更

(1.固定資産物品：赤色)



(2.資産外物品：白色)



(3) 契約終了後の貸付

契約期間終了後、翌年度以降も委託契約を締結し委託業務を行う場合には、その契約期間中、NIESより備品の貸付を行うことができます。借受を希望するときは、本年度の契約終了時に申請書類を提出願います。

申請をNIESが承認した場合は、物品貸借契約を締結し、貸付を行います。物品貸借契約の終了時には、再度同様の契約を締結し引き続き使用する（翌々年度も委託業務を実施する場合に限る。）か、もしくは借受者の費用負担によりNIESに返還いただくこととなります。

3. その他の手続き

(1) 委託業務の中止・廃止

天災地変等やむを得ない事由により、委託業務の遂行が困難となったときは、「委託業務中止（廃止）申請書」をNIESまで提出願います。

(2) 委託業務の再委任（再委託費・外注費）

契約締結後、委託業務の一部を第三者に委託（再委託費）し、又は請負わせる（外注費）必要性が生じたときは「再委任等承認申請書」及び当該経費の根拠となる資料をNIESまで提出願います。（委託業務実施計画書にあらかじめ再委託先及び再委託金額が明記した上でNIESが契約締結すれば、改めての「再委任等承認申請書」の提出は不要です。）

申請無く経費を執行した場合、直接的経費での計上は認められません。また、外注費と再委託費と双方にかかる消費税相当額の合計が直接的経費の1/2以上となることは認められません。

なお、申請時に再委託金額が定まっていない場合（競争入札等で再委託先を決定する等）は、再委託金額が確定後速やかに「再委任等届出書」を提出すること。

※様式については、P2の3. 作成時の注意事項に記載しております「NIES ホームページ」に掲載しております。

（3）業務成果の利用

契約書の規定により、あらかじめ書面による NIES の承認を得た場合でなければ委託業務の結果について発表・出版等を行うことは認められておりません。発表・出版等（例えば学会発表や論文発表など）を行いたいときは、「成果利用承認申請書」を事前に NIES まで提出願います（「委託業務実施計画書」または「仕様書」であらかじめ示されている場合を除く。）。

（4）業務従事者の追加（実施計画書により契約した場合に限る。）

業務開始後、人事異動や新規雇用等で、委託業務実施計画書に記載された「委託業務に従事する主たる職員」（以下、「業務従事者」という。）に追加が必要となった場合、又は業務従事者の職名等に変更があった場合には届出が必要です。「業務従事者追加・職名等変更届」を NIES までご提出ください。

V. 完了・精算に係る手続き

1. 完了・精算時の必要書類（概要）

委託業務の完了及びそれに伴う委託費の精算に当たって、契約書に基づき NIES への提出が必要な書類は以下のとおりとなります。

提出期限までに報告書の提出がない場合、債務不履行となり、委託費の支払いができなくなり、既に前払を受けている場合はその全額を返還いただく可能性がございます。

日常より予算の執行管理に努めるとともに、期限については遵守をお願いいたします。

<全機関共通>

提出書類	提出期限	提出方法	
		紙	電子
業務成果(研究成果)に関する報告書	業務完了期限まで	実施計画書または仕様書に記載のとおり	
委託業務完了報告書	業務完了期限まで	△ ^{*2}	○ 事前提出 ^{*1}

委託業務精算報告書 (経費収支明細、証拠書類等を含む)	契約期間経過後10日以内、又は4月10日までのいずれか早い日	△ ^{*2}	○ 事前提出 ^{*1}
--------------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------------------

*1 契約書に定められた提出期限より前に NIES から事前提出を依頼いたします。

NIES 担当者の確認後、最終版を提出頂きます。

*2 提出書類について、押印省略での提出が可能です。押印省略をする場合は、PDF のみの提出で構いません。

※成果報告書・精算報告書は、弊所研究者及び会計課で検査した上で「額の確定通知」を発行いたします。

< 該当機関のみ >

提出書類	提出期限	提出方法		作成様式
		紙	電子	
委託業務費精算払請求書 【前払で委託費全額を領収していない機関のみ】	額の確定通知受領後速やかに	△ ^{*1}	○	貴機関の様式
物品の無償貸し付けについて(申請) 【備品費を購入され、翌年度以降も委託契約を締結し委託業務を行う場合】	額の確定通知受領後速やかに	△ ^{*1}	○	参考様式2

*1 提出書類について、押印省略での提出が可能です。押印省略をする場合は、PDF のみの提出で構いません。

(参考) インボイス制度に伴う国立環境研究所の委託業務における消費税の取扱いについて

令和5年10月からのインボイス制度の開始に伴い、適格請求書発行事業者以外の者(消費者、免税事業者又は登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。)からの課税仕入れについては、仕入税額控除を行うことができなくなりました(ただし、6年間の経過措置^(※)あり)。

国立環境研究所の委託業務においては、仕入税額控除を受けることができない免税事業者等との取引の消費税相当額のうち、経過措置適用額を除算した金額に、消費税及び地方消費税の税率に相当する額を加算した金額(以下「インボイス制度影響消費税相当額」という。)について、受託者からの求めに応じて、契約金額を上限に、委託費に計上できることとしています。

なお、委託費への計上を求めず、受託者側で自己充当を行うことも可能。

(※) 経過措置の適用期間等

期 間	割 合
令和5年10月1日から令和8年9月30日まで	仕入税額相当額の80%
令和8年10月1日から令和11年9月30日まで	仕入税額相当額の50%

2. 必要書類の詳細

(1) 業務成果(研究成果)に関する報告書

業務成果(研究成果)に関する報告書は、委託業務実施要領「6.(2)結果の報告」に基づき、委託業務の成果物として提出いただくものです。NIES研究担当者の指示に従い、直接、NIES研究担当者宛にご提出ください。

提出期限	業務完了期限までに必着(厳守) 例：①契約期間が2月28日までの場合は、 提出期限は 2月28日必着 ②契約期間が3月18日までの場合は、 提出期限は 3月18日必着 ③契約期間が3月31日までの場合は、 提出期限は 3月31日必着
提出方法及び部数	実施計画書または仕様書に記載の媒体(特に記載がなければ紙媒体)を指定部数提出すること。

提出場所	NIES（研究担当者）
作成様式	任意の様式で作成すること。ただし、NIES 研究担当者より別途指定があったときは、その指示に従い作成してください。
注意事項	①委託業務実施要領または仕様書に基づき、リサイクル適正の表示等を適正に行うこと。 ②報告書の具体的な名称は契約により異なります。（例：委託業務結果報告書、委託業務報告書など）。NIES 研究担当者から特段の指示がなければ、実施要領または仕様書に記載された名称を使用してください。

（２）委託業務完了報告書

委託業務完了報告書は、委託契約書に基づき、業務の完了を報告するものです。

提出期限	<p>業務完了期限までに必着（厳守）</p> <p>例：①契約期間が2月28日までの場合は、 提出期限は<u>2月28日必着</u></p> <p>②契約期間が3月18日までの場合は、 提出期限は<u>3月18日必着</u></p> <p>③契約期間が3月31日までの場合は、 提出期限は<u>3月31日必着</u></p>
提出方法	電子媒体又は紙媒体により提出期限必着でご提出ください。
提出場所	NIES（会計課）
その他	<u>※委託業務完了報告書の日付は、原則業務完了日又は契約期間最終日付けでお願いします。</u>

(3) 委託業務精算報告書

委託業務精算報告書は、委託契約書に基づき、業務の成果と委託費の支出内容を報告するものです。必ず期限までにご提出ください。

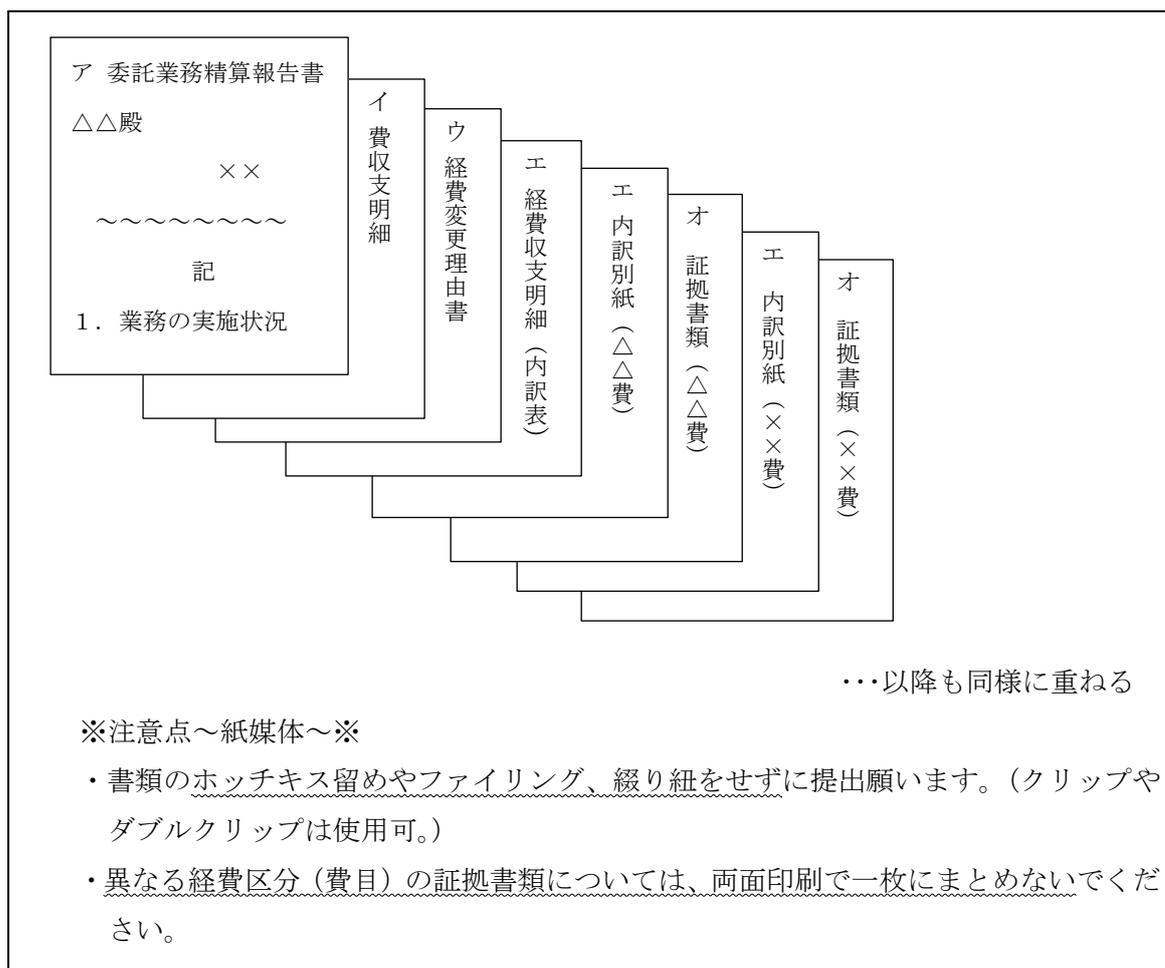
<p>提出期限</p>	<p>委託契約書に記載のとおり</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>例：「契約期間経過後 10 日以内、又は委託業務年度の翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日まで」</p> <p>① 契約期間が 2 月 28 日までの場合は、 提出期限は <u>3 月 11 日</u></p> <p>② 契約期間が 3 月 18 日までの場合は、 提出期限は <u>3 月 28 日必着</u></p> <p>③ 契約期間が 3 月 31 日までの場合は、 提出期限は <u>4 月 10 日必着</u></p> </div>
<p>事前（仮） 提出期限</p>	<p>上記提出期限の前に、事前に電子媒体にて NIES 担当者まで提出頂くよう依頼する場合がございますので、ご協力ください。 なお、提出期限は別途連絡いたします。</p> <p>※提出書類に不足がある場合、不足部分を明示いただき、不足の支出証拠書類を準備でき次第、随時電子媒体を送付ください。</p> <p>※事前提出は、基本的に受領した順に確認を行いますので、期限にかかわらず早期のご提出にご協力願います。</p>
<p>提出方法</p>	<p>電子媒体又は紙媒体により提出期限必着でご提出ください。</p> <p>※<u>電子媒体にてご提出いただく際には</u>、1 費目ごとにファイルにまとめ、ファイル名に番号を振るなどして適宜整理してご提出ください。</p> <p>※<u>紙媒体にてご郵送いただく際には</u>、経費収支明細のそれぞれの内訳別紙の後ろに計上いただいた品名順になるように並べてご提出ください。なお、書類の<u>ホッチキス留めやファイリング、綴り紐をせず</u>に提出願います。（クリップやダブルクリップは使用可。）</p>
<p>提出場所</p>	<p>NIES（会計課）</p>

《精算報告書の作成方法について》

① 委託業務精算報告書の構成

- ア：表紙（「業務の実施状況」を含む）
- イ：経費収支明細
- ウ：経費変更理由書（該当する場合のみ）
- エ：経費収支明細（内訳表）、及び内訳別紙
- オ：支出内容を証する証拠書類

<参考>提出書類の整理順（基本）



※注意点～紙媒体～※

- ・書類のホッチキス留めやファイリング、綴り紐をせずに提出願います。（クリップやダブルクリップは使用可。）
- ・異なる経費区分（費目）の証拠書類については、両面印刷で一枚にまとめないてください。

② 経費収支明細

作成いただくに当たり、以下2点についてご注意ください。

- ・計上のない経費区分（費目）についても表示させてください。
- ・経費区分の並び順については、変更しないでください。

③ 経費変更理由書

以下の場合には、別紙として経費変更理由書を作成してください。

- ア 経費の大幅な変更（費目毎に 20 万円以上かつ 10%以上の変更）
 - イ 当初計画にない費目の追加（変更前金額が 0 円の場合）
 - ウ 当初計画で支出予定であった費目の削除（変更後の金額が 0 円の場合）
 - エ 旅費の行き先変更・追加（旅行目的が変更前と同一の場合、現地調査・研究者間の打合せ等の回数が微増減となる場合など、軽微なものを除く）
- ※上記ア～エに該当しない場合でも、各費目の経費変更の妥当性を確認するため、経費変更理由書への記載を求め場合がありますのでご了承ください。

作成いただくに当たり、以下ア～エについてご注意ください。

- ア 増減率は、費目毎に「増減額（各費目の当初委託費額と支出済額の差額）÷委託費（各費目の当初委託費額）」で算出します。
- イ 費区分の費目（消耗品費、賃金など）ごとに項目をたて、理由を記載すること。
- ウ 経費の執行を「取りやめた理由」と「新たに追加した理由」、又は「増額した理由」「減額した理由」をそれぞれ委託業務（研究）上の理由から記載すること。（悪い例：「〇〇を中止した分の代わりに△△を追加したため。」←それぞれが具体的な理由になっていない。なぜ中止したのか又はなぜ追加する必要が生じたのかの理由、及び変更を行っても「業務の内容」の履行に支障がない旨を記載すること。）
- エ 経費の変更により委託業務実施計画書に記載した業務の履行に支障が生じた場合、あるいは経費区分（人件費、業務費）間の流用がいずれか 1 区分の 10%を超えている場合には、理由書の作成ではなく変更契約の手続きが必要（一般管理費は流用不可）となります。判明した時点で速やかに NIES までご連絡願います。

④ 経費収支明細（内訳表）、及び内訳別紙

共通事項

- ア 計上のない経費区分（費目）についても表示してください。（内訳シート備考欄の内訳別紙の番号については、修正不要（欠番可）です。様式のままとしてください。）
- イ 証拠書類と経費収支明細とで、両書類の記載金額（単価等）が一致していない場合は、内訳別紙の備考欄、又は欄外等に計算式などを注記してください。
- ウ 提出前に必ず一度印刷するか印刷プレビューで確認するなどして、文字切れや線切れ、様式の乱れなどがないかをご確認願います。（事前提出の時も同様）
- エ エクセルファイルの計算式の設定にズレなどが生じている場合がございますので、必ず電卓にて手計算を行い、金額に誤りがないか、提出前にご確認願います。

旅 費

内訳別紙に内容を記載の上、旅費の詳細内訳（乗車料金、日当、宿泊料等の明細）が分かる旅費計算書・請求書等を提出してください。

※但し、旅費計算書・請求書等が提出できない場合は、別途ご相談ください。

消耗品費

ア 証憑 1 つに対して一行にまとめて計上してください。明細は証憑にて確認します。 例) ○○○○ 4点 外○点 等

イ 品名は、証憑に併せて記載してください。あわせて証憑と突合出来るように、伝票番号等を記載してください。

⑤ 支出内容を証する証拠書類

貴機関で保管すべき帳簿及び支出内容を証する証拠書類のうち、下表にて例示する資料に該当するものの写しを委託業務精算報告書に添付してご提出ください。（名称が一致するものがない場合でも、実質的に同等の内容となる書類を用意してください。）

※必要に応じ、下表に記載のない資料の写しについても提出を求める場合がありますので、直ちに提出できるよう適切に整理・保管しておいてください。

※証拠書類のない費用、又は証拠書類を直ちに提出できない費用については、委託費（直接的経費）として認められませんので、あらかじめご了承ください。

<必要証拠書類一覧（例示）>

種別	経費 区分	費目	提出する証拠書類の写し例
直接的 経費	人件費	人件費	<p>①「人件費支給額」計算表（委託業務精算報告書 Excel のシート）</p> <p>※人件費単価（時給・日給等）×数量（時間数・日数等）だけでは計算できない場合（＝通勤手当や法定福利費等を計上する場合）に提出</p> <p>②雇用契約書、または労働条件通知書</p> <p>③出勤簿</p> <p>④給与台帳（職員別給与簿）</p> <p>⑤各保険料における事業主負担分の掛率を証する書類</p> <p>⑥給与規程</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書等にて、<u>当該委託事業に従事することが明確にわかるようにしてください。</u> 例）〇〇委託業務の〇〇担当 ・<u>本委託費業務専従ではなく、従事時間数やエフォート率等で勤務を管理している場合には、出勤簿の他に「業務従事日誌」等を提出すること。</u> ・<u>エフォート率で計上される場合は、当該エフォート率が契約期間内で達成できていることが確認出来ることが条件となります。</u> ・<u>住所等、個人情報に該当する箇所がある場合は、黒塗りにするなどの処理を行った上で提出願います。</u>
	業務費	旅費	<p>①旅費計算書・請求書等（概算払いの場合、精算状況を証する書類も添付）</p> <p>②航空券半券の写し（国内・国外問わず）</p> <p>③出張報告書等（外国旅費の場合のみ）</p> <p>④旅費規程</p> <p>⑤学会発表をしたことが分かる資料（学会発表に伴う出張のみ）</p>

種別	経費区分	費目	提出する証拠書類の写し例
直接的 経費	業務費	旅費	<p>【注意事項】</p> <p>・<u>旅費計算書・請求書等については、出張者や請求者、旅行命令者、決裁者等の押印がされているものを添付すること。</u></p> <p><u>(貴機関の規程により押印を省略されている場合は、内訳別紙の欄外にその旨明記すること。)</u></p>
		諸謝金	<p>①依頼内容が分かる書類</p> <p>②請求書又は支払計算書</p> <p>③金額を定めた根拠書類（謝金単価基準表等）</p> <p>【注意事項】</p> <p>・<u>住所や入金口座等、個人情報に該当する箇所がある場合は、黒塗りするなどの処理を行った上で提出願います。</u></p>
		備品費	<p>①納品書及び検収日のわかる書類</p> <p>②領収書又は請求書</p> <p>③契約書（あれば）</p> <p>【注意事項】</p> <p>・備品を購入した場合は、契約終了後に所定の手続きを行う必要がありますのでご注意ください。</p>
		消耗品費	<p>①消耗品費計上理由書（取得価格が10万円を超える消耗品を計上した場合）</p> <p>②納品書及び検収日のわかる書類</p> <p>③領収書又は請求書</p>
		賃金	<p>①「賃金支給額」計算表（委託業務精算報告書のExcelのシート）</p> <p>※賃金単価（時給・日給等）×数量（時間数・日数等）だけでは計算できない場合（通勤手当や法定福利費等を計上する場合）に提出</p>

種別	経費区分	費目	提出する証拠書類の写し例
直接的 経費	業務費	賃金	<p>②雇用契約書、または労働条件通知書</p> <p>③出勤簿④給与台帳（職員別給与簿）</p> <p>⑤各保険料における事業主負担分の掛率を証する書類</p> <p>⑥給与規程</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>本委託費業務専従ではなく、従事時間数やエフォート率等で勤務を管理している場合には、出勤簿の他に「業務従事日誌」等を提出すること。</u> ・エフォート率で計上される場合は、当該エフォート率が契約期間内で達成できていることが確認出来ることが条件となります。 ・<u>住所等、個人情報に該当する箇所がある場合は、黒塗りするなどの処理を行った上で提出願います。</u>
		借料及び 損料	<p>①納品書</p> <p>②領収書又は請求書</p> <p>③レンタル（リース）契約書等</p> <p>④会議開催に係る資料（会場借料の場合）</p>
		雑役務費	<p>①領収書又は請求書</p> <p>②保守契約等各種契約書（あれば）</p> <p>③学会発表をしたことが分かる資料（学会参加費）</p>
		印刷製本 費	<p>①納品書</p> <p>②領収書又は請求書</p> <p>③契約書（あれば）</p>
		その他経費	<p>（会議費）</p> <p>①領収書又は請求書等</p> <p>②会議の開催実績が分かる資料（出席者数が確認できるもの）</p> <p>③会議規則</p>

種別	経費区分	費目	提出する証拠書類の写し例
直接的経費	業務費	その他経費	(通信運搬費) ①納品書 ②領収書又は請求書 ③契約書 (あれば)
			(光熱水料費) ①領収書又は請求書 ②本委託業務分を算出したことが分かる書類
		外注費	①役務契約書 ②領収書又は請求書
		再委託費	①再委託契約書 ②額の確定通知 (貴団体機関発行) ③再委託費請求書
		消費税相当額	—
間接的経費	一般管理費	—	—
その他の注意事項			<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外貨を使用した場合は、為替レートが分かる資料を添付すること。 ・委託業務精算報告書の発行日より後の日付 (発行日等) が記載されている資料は、当然ながら証拠書類として認められません。NIES から追加提出を求めた資料などにおいては特にご注意ください。

(4) 委託業務精算払請求書

※既に前払で委託費全額の支払いを受けている場合は提出不要

委託業務精算報告書提出後、NIES の検査を経て委託費が確定となった後、確定後の金額をもとに精算払いを行います。NIES から送付する「額の確定通知書」を受理

されましたら、速やかに各機関の様式による「精算払請求書」にて委託費を請求してください。

(5) 物品の無償貸し付けについて（申請）

※事前に承認を得て、備品費にて物品を購入している場合のみ該当

契約期間終了後、翌年度以降も委託契約を締結し委託業務を行う場合には、その契約期間中、NIES より備品の貸付を行うことができます。借受を希望するときは、額の確定受領後に申請書類を提出願います。

申請をNIES が承認した場合は、物品貸借契約を締結し、貸付を行います。物品貸借契約の終了時には、再度同様の契約を締結し引き続き使用する（翌々年度も委託業務を実施する場合に限る。）か、もしくは借受者の費用負担によりNIES に返還いただくこととなります。

※次年度以降の委託業務の継続が無い場合、備品の借受を希望しない場合、又はNIES が貸付を行わない場合には、借受者の費用負担によりNIES に返還いただきます。

契約終了時にNIES に申し出るとともに、NIES から指示があるまでは、善良なる管理者の注意をもって管理してください。

3. 中間検査

必要に応じて、経理処理状況等確認のため、契約締結日から年度途中までの執行状況についての報告書を証拠書類とともにご提出をお願いする場合がございます。なお、中間検査の提出をお願いする場合は、7月から11月頃にその旨ご連絡させていただく予定です。

4. 検査について

- ①完了・精算に係る確定検査は、書面検査又は実地検査のいずれかにより実施します。実地検査を行う場合、事前に日程調整等の連絡を行いますので、あらかじめご承知置きください。
- ②上記以外にも、例えば会計検査院による実地検査の対象契約となった場合や、NIES の内部監査が行われる場合等には、契約期間終了後（あるいは契約期間中）にも証拠書類等の確認を行う場合があります。契約書の規定により、委託費に係る帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を契約終了の翌年度から5年間保存いただきますが、求めに応じて開示できるように、適切に保管くださいますようお願いいたします。

5. その他注意事項

- ・ 押印省略での提出が可能となっている書類については、担当者連絡先の記入を必須とします。

担当者連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-Mail :

会計事務担当者及び連絡先

〒305-8506 茨城県つくば市小野川16-2

国立研究開発法人国立環境研究所

総務部会計課 契約第二係

電話： 029-850-2812

FAX： 029-851-4732

E-mail： itaku-keiyaku@nies.go.jp