

データ連携基盤活用実証事業

委託費の取り扱い

令和8年8月

農業イノベーション推進課

I 委託事業の実施にあたって

1 委託事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・証拠書類は委託事業が完了した日の属する年度の終了後、5年間保管してください。

2 委託費で購入した物品の他用途使用の禁止

- ・委託対象となっている物品は、委託事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用できません。

II 委託対象経費について

1 委託対象経費について

委託事業に要する経費として認めるものは、次のとおりです。

ア 直接経費

(1) 人件費

(2) その他必要と認められる経費

①謝金

②消耗品費

③光熱水費

④旅費、交通費

⑤印刷製本費

⑥通信運搬費

⑦使用料及び手数料、賃借料

⑧外注費

⑨その他

イ 一般管理費

ウ 消費税（ア、イに係る消費税額）

2 経費の計上における注意事項

(1) 消費税の取扱

本事業は「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として、委託事業に係る経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体（消費税を含まない額）に消費税相当額（10%）を加算することとなります。この際、取引時に消費税を課税することとなっている経費（以下、「課税対象経費」という）の場合、消費税を2重計上しないように注意が必要です。

(2) 小数点以下の端数処理

ア 内税方式で経費計上を行う場合の割戻処理

各機関等の内規等に従って処理してください。ただし、割戻した額の総額に消費税率を乗じた時、実際に支払いを行った額（税込額の合計）を超える処理は認められません。

イ 人件費計上の際の時間算出

1日の平均時間は第二位を、1時間当たりの人件費は第一位を切り捨てて、計算してください。

ウ 上記以外の端数処理
切り捨て

3 各経費の注意事項

(1) 人件費

ア 実証担当者費

「実証担当者」とは、実施計画書に実証担当者として記載され、本委託業務を主体的に実施する者をいう。なお、予算の有効活用や業務負担の軽減等を目的に、人件費の計上を行わない実証担当者を実施体制に加えることも可能である。

実証担当者に係る人件費は、実施計画書の実行に係る業務に直接従事した分のみを計上できる。

イ 実証補助者費

「実証補助者」とは、実証担当者の指示の下に本委託業務の補助を行う者をいう。

実証補助者に係る人件費は、本委託業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費について、実施計画書の実行に係る補助業務として適当であると認められる分のみを計上できる。

○人件費の積算方法

人件費は、「人件費単価」に「従事時間」を乗じて算出する。

なお、以下の点に留意すること。

- ・人件費単価の根拠を明らかにすること。
- ・従事時間の根拠を明らかにすること。
- ・就労形態、人件費単価、残業時間、支給額に留意し計上すること。
- ・時間単価の他に、就労形態によって日額を計上することもできる。

(2) その他必要と認められる経費

当該委託業務に必要な経費であることが必要です。他の業務に使用したものとの仕分けが困難な経費は対象とできません。

①謝金

- ・専門家の指導等を受けた後は、その証拠として、会議録又は指導記録（開催日時、出席者、内容等）を作成してください。
- ・専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は委託事業者において行うとともに、証拠書類を整理・保管してください。

②消耗品費

- ・取得単価が10万円未満（消費税込）のもので、用途が明確で当該事業に必要なものに限り

委託対象となります。委託契約前から所有していた消耗品の計上はできません。また、購入したものが使い切れずに余ったものは計上できませんので、事業に必要な分を購入してください。

③光熱水費

- ・当該委託業務に係る経費であることを証明する書類を作成してください。

④旅費、交通費

- ・委託事業の実施に直接必要となる出張等での、実証担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、であって委託先の旅費規程等により算定された経費。
- ・出張者、日程、用務先、用務目的と内容（予定ではなく実績）が分かる証拠書類を作成してください。各組織の旅費規程等出張報告書等の様式が定められていれば、その書類。無ければ、それに類する書類が必要です。
- ・使用する交通機関の妥当性や宿泊の必要性を十分考慮して実施してください。
- ・公共交通利用の場合、グリーン料金やスーパーシート等の特別席料金は委託対象外です。
- ・タクシーを利用する場合は、その理由を明らかにしてください。
- ・回数券を使用する場合、使い切れずに余ったものは委託の対象となりません。

⑤印刷製本費

- ・委託事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
- ・必要部数を十分検討して作成してください。契約期間終了時に余りが発生した場合、その分は対象外です。
- ・配付先及び配付部数の資料を作成してください。また、印刷された成果品は一部証拠書類として整理・保管してください。

⑥通信運搬費

- ・委託事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料及び機械装置等運送費等。
- ・切手（通信運搬費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用目的や使用枚数等を詳細に記録してください。委託事業期間に使用した分を対象とします。

⑦使用料及び手数料、賃借料

- ・委託事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
- ・会議の開催等に係る会場借り上げは対象としますが、原則として各事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努めること。
- ・証拠書類として、請求書、領収書のほかに、会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成してください。
- ・インターネット経由で有償のソフトを入手する場合やライセンスパック契約の追加購入等、記録媒体が存在しないソフトウェア購入の場合は、記録媒体が存在せず物品の購入ととらえることができないことから、ソフトウェアの使用許諾契約に基づき使用料及び手数料、賃借料として計上してください。
- ・借用の場合で借用期間が委託対象期間を越える場合は、按分比例等の方法により当該委託

対象期間分のみが対象となります。

⑧外注費

- ・発注時に仕様が明確で、当該補助事業に直接必要となる加工、開発、設計、分析、テスト、認証、調査等の外注に要する経費。

⑨その他

- ・委託事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。

(3) 一般管理費

- ・一般管理費は、直接経費（消費税及び消費税相当額を含まない。）に一般管理費率を乗じた額を上限とする。
- ・一般管理費率は、受託者が算出した比率と 10%を比較していずれか低い率を上限とします。

(4) 対象外となる経費の例

- ・県との事務的な打ち合わせに係る経費。
(IoT クラウド技術説明会の参加、IoT 技術者コミュニティでの報告、成果発表会での発表にかかる経費は委託費の対象とする)
- ・汎用性の高い物品（パソコン、タブレット、スマートウォッチ、フリーザー等）
- ・企画提案内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、事務機器等）
- ・その他事業に関係ない経費

Ⅲ委託金額の確定及び精算払い

委託業務完了報告書に基づき、検査及び現地調査等を行い委託事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての確認を行ったうえで、委託金額の確定を行い、その額を支払います。

なお、下記事例に該当する場合、委託費の支払いができませんので注意してください。

①委託業務に直接必要と認められないもの

②証拠書類がないもの

証拠書類が存在しない、書類の記載内容に不備がある等

③委託事業対象期間外に事業を実施したもの

契約期間外に、発注、検収、納品などを行い、債務及びその額が確定した経費

④委託事業実施のために購入したが、委託事業期間終了時に余ったもの