

環境保全・美化推進事業委託業務に係る
事務処理マニュアル

令和3年度

渡名喜村

1 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。当課が実施する環境保全・美化推進事業を委託します。

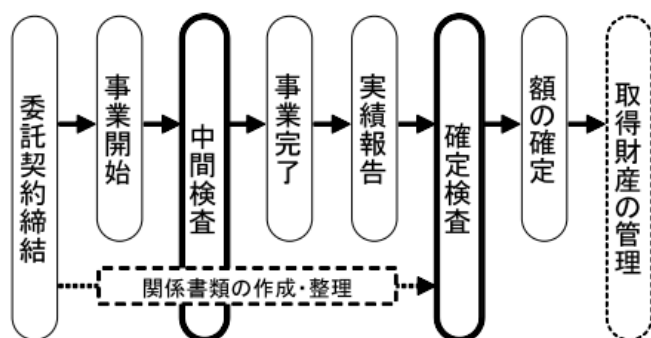
なお、当課担当職員から別途指示がある場合には、それに従ってください。

(2) 経理処理の基本ルール

渡名喜村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。

(I) 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。

(II) 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。

2 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】

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

※一円未満四捨五入

受託単価 = 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、賞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、2(2)アで定める従事者に支払われる給与等の総額及び2(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の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、2(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。

(I) 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

(II) 業務の内容・性質から、休日の勤務が必要な場合で、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(実施箇所・査業内容等)がわかるように記載してください。

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）

3 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) 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。

(2) 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

$$= (\text{リース契約総額}) \times (\text{リース全期間に占める契約期間}) \div (\text{リース全期間})$$

(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

$$120 \text{ 万円} \times (8 \text{ か月} \div 24 \text{ か月}) = 40 \text{ 万円}$$

(3) 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。

(4) リース・レンタル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) 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。

(6) 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 カタログ・仕様等
- ウ リース・レンタル等の場合、使用目的等を説明する資料
- エ 購入又は製造の場合、その必要性を説明する資料
- オ 発注書、請書、納品書等
- 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）

4 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）

5 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（家賃等については本事業で活用する場合のみ計上できる。）
- (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
- (6) 作業時の飲み物等飲食費（必要な場合は一般管理費等で対応すること。）

6 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。

(直接人件費 + 直接経費 - 再委託費等) × 一般管理費率 (18/100 以内)

(1) 直接経費については、税抜き額で算出すること。

(2) 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)。

7 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	1000 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%、受託者は課税業者とする。

8 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。

共通事項

（Ⅰ）業務概要

年度、委託者（「渡名喜村役場経済課」）、業務名、事業期間、事業目的、業務概要等

（Ⅱ）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。

（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

2～7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に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。

9 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、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

10 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) 平成 25 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 平成 26 年 4 月 1 日 (平成 25 年度終了) ~平成 31 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。