

## 自動車リサイクル全般でのCO2排出量可視化

### 精算手続きに関する留意点

委託事業の精算手続きを行うにあたり、本稿の留意点を参考に、各種必要な手続きを行い、期日までに書類を提出してください。

#### I. 事業の経理処理における留意点

##### (1) 発注等について

事業者が他の事業者にも業務発注等を行う場合は、事業との関連性を明確に判断できるように、発注名に事業に関連する名称等を記載するよう努めてください。

また、発注先等の選定に当たっては、一般競争入札の実施や複数者（3社以上）から見積りをとるなどの方法により、発注価格がより安価となるよう努めてください。

複数者（3社以上）からの見積もり取得ができない場合には、選定理由書が必要となります。

##### (2) 経費の流用について

業務の適切な実施に必要と認められる経費に限り、直接経費総額の20%以下までの流用を容認します。ただし、金額の大小にかかわらず、当初計画から経費利用に変更が生じるときは速やかに財団に相談してください。

また、精算手続の際、必要に応じて流用理由の提出を求められます。

##### (3) 概算払について

受託者の資金が乏しく委託業務の実施に直接の影響がある等の特別な事情がある場合に限り、概算払を受けることができます。概算払は、申請から承認まで一定期間を要します。承認後、事業者は概算払請求書を財団に提出してください。

##### (4) その他

- ・ 委託業務実施期間中において、事業者名や所在地に変更が生じたときは、速やかに財団に報告してください。履行期限内に業務が完了できないと見込まれる場合には、速やかに財団に相談してください。
- ・ 事業者が自社調達により物品の取得等を行う場合には、利益等排除の対象とし、原則

として原価（当該調達品の製造原価）をもって対象経費とします。

## II. 精算報告書の作成における留意点

### 1. 手順

- ・ 精算報告書には、以下の順番で書類（証憑原本を含む）をファイリングしてください。

- (1) 対象経費支出実績明細
- (2) 人件費内訳
- (3) 事業費内訳
- (4) 外注費
- (5) 一般管理費

※各書類の詳細の説明は、「II. 4. 精算報告書の各書類作成における留意点」をご参照ください。

※該当する経費の利用がない場合は、書類は不要です。

### 2. 体裁

- ① 書類の差替え等を依頼することがあるため、ファイルとじやホチキス止めは禁止です。資料が多いときはクリップを用いてください。
- ② 内容に不明確な箇所がある場合は説明書きを手書き等で追加してください。
- ③ 証憑は時系列順に A4 用紙に貼り付けて、ファイリングしてください。
- ④ 証憑は全て資料番号を付してください。内訳表の備考欄にも対応する資料番号を記載してください。
- ⑤ 精算に不要な証憑は添付しないでください。
- ⑥ 内訳表が複数ページある場合はページごとの小計を表示する等整理してください。
- ⑦ 証憑に宛名の記載がないときは、事業者の法人名や従事した方の氏名を記入してください。
- ⑧ 内訳表と証憑の金額が一致しないときは、その理由や計算根拠を記載してください。証憑の通貨単位が内訳表と異なるときは為替レートの証憑が必要となります。
- ⑨ 出張旅費について渡航目的が当該業務と併せて別業務で出張する場合は旅費を案分する等、当該業務に関する費用のみ計上してください。本事業と関係のない業務の費用請求は認められません。
- ⑩ 中間検査での確認済み部分と中間検査後の部分を明確に記してください。
- ⑪ 選定理由書及び変更理由書は、代表理事宛としてください。

### 3. 消費税の扱い・端数処理

- ① 消費税の取り扱いは精算報告書フォームに記載の指示に従ってください。
- ② 人件費及び一般管理費は税抜き記入の上、精算報告書の集計表の合計欄で税率を掛け合わせて税込とします。事業費及び外注費は、内訳に記載の時点で税込として記入してください。
- ③ 人件費の合計日数を算出する時や、為替レートにより日本円換算をするときは、小数点第3位以下を切り捨ててください。円換算後は、小数点以下切り捨てとします。

### 4. 精算報告書の各書類作成における留意点

各書類における、留意点及びご用意いただきたい必要書類（精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料及び添付すべき資料）は以下の通りとなります。こちらに記載の順番で資料のファイリングをお願いします。

#### (1) 対象経費支出実績明細

##### 【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “精算報告書” シート

##### 【添付資料】

- ・ 就業規則（一日の所定労働時間が分かる資料）
- ・ 人件費単価根拠資料（受託単価表等、役職（等級）別の人件費単価が分かる資料）
- ・ 人件費単価変更理由書（業務従事者又はその単価が異なる場合の理由書）  
※必要に応じて提出

#### (2) 人件費内訳

就業規則と整合をとるよう計上してください。時間給が社内規定で明示されていない場合は、月給規定や年棒規定等から、時間換算をしてください。また、業務従事時間は、15分刻みでの記入をお願いします。

##### 【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “(1)-1 業務内容別集計表” シート
- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “(1)-2 業務日誌” シート  
(※業務委託契約書締結日以降で、本事業に従事した時間数のみ記載してください。)

##### 【添付資料】

- ・ 在籍証明書、雇用契約書等（業務従事者の役職と人件費単価が分かる書

類)

- ・ 従業員の所属が分かる書類 (体制図、ウェブページ、採用通知書、委嘱状、会員名簿等)

(3) 事業費内訳

以下の順番でファイリングをお願いします。

①諸謝金内訳

【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “①諸謝金内訳” シート

【添付資料】

- ・ 謝金単価を確認できる規程等の写し (仕様書で謝金単価を定めている場合を除く)
- ・ 支払いが確認できる書類 (領収書等、支払額等が確認できる資料)

②旅費内訳

パック旅行の場合においても、人数、経路ごとの単価、宿泊費等を業者に問い合わせ、各費用を判別できるようにしてください。

【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】

- ・ 精算報告書フォーム.xls 「②旅費内訳」 シート

【添付資料】

- ・ 社内旅費規程 (国内・海外出張の日当、宿泊費の単価等が確認できる資料)  
(※社内旅費規程がない場合、国家公務員等の旅費に関する法律に従ってください。)

②-1 国内旅費内訳

【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】

- ・ 精算報告書フォーム.xls 「②-1 国内旅費内訳」 シート

【添付資料】

以下の添付資料を出張者ごとに添付をしてください。

- ・ 交通費・宿泊費の領収書等 (公共交通機関については運賃が分かる資料を添付すること。ウェブページ等の写しでも可)
- ・ 社内精算書、支払証明書等 (出張者への日当等の支払いがあったことを確認できる資料)
- ・ 公共交通機関を使用しなかった理由書 (タクシーなど公共交通機関以外

の手段を利用した理由) ※必要に応じて提出

### ③借料及び損料内訳

事業を行うために直接必要な会議場、借り上げバス、パソコンなどの物品の借損及び使用にかかる費用を計上してください。

#### **【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 精算報告書フォーム.xls 「③借料及び損料内訳」シート

#### **【添付資料】**

- ・ 領収書 (ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料)
- ・ 理由書 (公共交通機関を使用しない理由) ※必要に応じて提出

### ④消耗品費内訳

設備費には該当しない、事業を行うために直接必要な物品にかかる経費等を計上してください。備品的なもの、汎用性があり、他の業務でも使用できるものは計上不可となります。

#### **【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “④消耗品費内訳” シート

#### **【添付資料】**

- ・ 領収書 (ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料)
- ・ 消耗品費計上理由書 (取得価格5万円(税込)以上の物品を消耗品とする場合に限る)

### ⑤会議費内訳

会議開催等に必要なお弁当・茶菓子などに係る経費等(レセプションを含む)を計上してください。会議の準備等サポートのために参加する場合は、本人分の会議費は計上不可となります。

#### **【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “⑤会議費内訳” シート

#### **【添付資料】**

- ・ 領収書 (ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料)
- ・ 出席者名簿 (議事録等、会議の開催日と出席者が確認できる資料)

### ⑥印刷・製本費内訳

報告書・会議資料等の印刷製本費等を計上してください。

**【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “⑥印刷・製本費内訳” シート

**【添付資料】**

- ・ 領収書（ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料）

**⑦通信運搬費内訳**

事業を行うために直接必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費等を計上してください。通話料金を計上する場合は通話記録等により当該業務に使用したことが確認できる場合のみ可となります。

**【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “⑦通信運搬費内訳” シート

**【添付資料】**

- ・ 領収書（ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料）

**⑧その他経費内訳**

事業を行うために直接必要でかつ上記に該当しない経費（例：業務仕様書4.業務内容（1）CO2 排出量可視化に関する前提条件等の整理等のための IDEA のライセンス取得に係る費用）を計上してください。必要性、適正性、期間の適切性を明確に示せる経費のみ計上可能です。

**【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “⑧その他経費内訳” シート

**【添付資料】**

- ・ 領収書（ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料）

**(4) 外注費**

事業の一部を他の事業者を外注して実施した際の経費をいいます。直接費（人件費及び業務費）と間接費（一般管理費）の合計額の2分の1を超える額を外注費として計上することは原則認めません。

**【精算報告書フォームの様式に従って入力すべき資料】**

- ・ 「精算報告書フォーム.xls」 “(3)外注費” シート

**【添付資料】**

- ・ 発注書
- ・ 契約書
- ・ 業務完了報告書（外注業務が適切に履行されたことが確認できる資料。日付は事業の実施期間内であること）
- ・ 領収書（ない場合は請求書と支払履歴等、支払額等が確認できる資料）
- ・ 選定理由書（3社以上の相見積もりを実施しなかった場合）※必要に応じて提出

(5) 一般管理費

総務や企業全体を運営し管理するために要した経費等を計上するものとなります。

**【添付資料】**

- ・ 一般管理費算出根拠資料（社内規定等）