

みちびきを利用した実証事業

事務処理マニュアル

2023 年 4 月 ver 1.0

はじめに

本事務処理マニュアルは、「みちびきを利用した実証事業」における経理処理に関する基本的考え方を示したものです。

本公募に応募いただく実証事業の実施主体は、内閣府宇宙開発戦略推進事務局（以下「内閣府」という）からの調査請負により、本実証事業の公募事務局を担う一般財団法人日本宇宙フォーラム（以下「JSF」という）に対し、応募時に提出いただく「予算計画書」の作成の際、及び委託事業終了時の会計報告の取りまとめの際には、当該事務処理マニュアルの記載事項に基づいた積算及び精算を行ってください。

1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方

- 委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費と他の事業の経費を明確に区別して処理する必要があります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した備品の管理方法等、通常の経理処理等とは異なる部分があるので留意してください。

なお、委託金の支払いは、事業終了後の精算払となりますので、予めご承知おき下さい。

- 実証事業に計上できる経費は、実証事業の契約締結日以降に発生し、契約完了日までに支払いが完了するものが対象です。ただし、契約期間中に発生し、かつ当該経費の額が確定し、契約期間中に支払えないことに相当な事由がある場合は、契約完了日翌月末までに支払が完了するものに限り例外として委託対象経費として認めます。

(相当な事由の例)

- ①人件費(給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため)。
- ②事業の進捗上、契約期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

- 海外との契約、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。
- 各経費項目において、消費税の重複計上(各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等)することがないように留意してください。(旅費等)
- 自社調達によってなされた設計、製作、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。

(利益排除について)

実証事業において、委託対象経費の中に実証実施企業・団体からの自社製品の調達がある場合、委託対象事業の実績額の中に実証実施企業・団体の利益等相当分が含まれることは、委託費支払いの目的上ふさわしくないと捉えられます。このため、利益等排除の方法を原則下記の通り取り扱います。

利益等排除の対象となる調達先実証実施企業・団体自身の場合、利益等排除の対象とします。

(利益等排除の方法)

原則、設備の製造原価をもって委託対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいうこととします。但し、原価等を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認めます。

例)売上原価/売上高(直近年度単独決算報告)をもって利益相当額を排除します。

	関係会社から	100%同一資本企業から	自社から
3者見積の場合	利益排除必要なし	利益排除必要なし	利益排除
特命発注の場合	利益排除必要なし (事由書をもって判断)	利益排除	利益排除

2. 計上可能な経費

- 実証事業で計上可能な経費は以下の通りです。実証事業を実施したことに対する利益の計上は認められません。

◆計上可能な経費

区分	経費区分	内容
人件費	人件費	実証事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費
事業費	データ購入費	実証事業で使用する地図データや衛星データ等購入費
	機材(備品※1)購入費	実証事業で使用する機材等の購入費
	機材レンタル・リース費 ※2	実証事業で使用する機材等のレンタル・リース費
	旅費	実証事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
	会議費	実証事業を行うために必要な会議、ワークショップ等に要する経費(会場借料、飲料等(但し、飲食に係る経費は対象外)等)
	謝金	実証事業を行うために必要な謝金(会議・ワークショップ等に出席した外部専門家等の知見等に対する対価、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する対価)
	消耗品費	実証事業を行うために必要な物品であって備品等に属さないもの(但し、当該実証事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する費用
	補助員人件費	実証事業を行うために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
	その他諸経費	実証事業を行うために必要な経費のうち、当該実証事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれかの区分にも属さないもの ー通信運搬費(郵便料、運送代等) ー翻訳通訳 等
一般管理費	一般管理費	実証事業を行うために必要な経費であって、当該実証事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づき一定割合(上限 10%以内)の支払を認められた間接経費
外注費 ※3	外注費	受託者が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者を外注するための経費(請負契約)
再委託費	再委託費	発注者との取り決めにおいて、受託者が当該実証事業の一部を他社に行わせるために必要な経費(委託契約)

※1 備品は原形のまま長期の反復使用に耐え得る税込 5 万円以上の物品を指します。

なお、以下の経費は本事業の対象経費には含まれません。

- ・建物等施設の整備に関する経費
- ・事業内容に照らして、当然備えているべき備品等(机、椅子、書棚等の什器類、建物や建築物、汎用性の高いパーソナルコンピューター本体又は周辺機器等の事務機器等)
- ・業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他業務に関係ない経費
- ・設備の購入費
- ・改良費等の資産を形成する経費
- ・本事業終了後のリース・レンタル及び使用に係る経費

※2 本事業を行うために必要な機器の取得等については認めますが、備品の使用期間が特に短く見込まれる場合及びレンタル、リース等に対応することで経費を抑えられる場合には、経済性の観点から可能な限りレンタル、リース等に対応するようにしてください。

みちびきに対応した受信機(SLAS/CLAS)の貸与も行いますので、その場合は JSF にご相談ください。

※3 外注費は、原則として委託費総額の 5 割未満とします。

◆経費支出上の注意

人件費	・地方公共団体及び関連機関、政府関連機関など公的機関の場合、計上できません。
謝金	・実証事業実施主体内部のメンバーへの支出は認められません。
消費税	・委託契約締結の際に課税事業者、非課税事業者のどちらに該当するかを確認します。

3. 経費の計上方法及び会計報告時に必要な書類・証憑等

区分	積算方法及び会計報告時に必要な書類・証憑類（例）
人件費	<p>【人件費時間単価の設定】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社の人件費単価の内規があればそれを適用してください。 ・内規がない場合、通常業務で使用している時間単価を適用してください。その場合は契約実績を示していただきます。（国等との契約実績が望ましいが、なければ企業等との契約実績でも可） ・いずれもない場合には、JSFにご相談ください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費時間単価を定めた内規書類または契約実績を確認できる証憑等 ・本事業の従事者が当該事業に費やした作業時間が把握できる帳票（各従事者の作業日報等及び全従事者の月毎の従事時間を集計した総括表）
事業費	<p>【データ購入費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記【その他諸経費】参照。 <p>【備品費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相見積りでの調達を原則とします。相見積りがとれない場合は、一社選定理由書を用意し、随意契約の合理的理由を示してください。 ・受信機等、1年以上継続して使用できる物品(備品)を購入する場合、備品リストを作成し、善良な管理者の注意をもって保管・運用してください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一連の商行為証憑（仕様書→見積書→発注書（注文書）→納品書→検収（日付・印）→請求書→領収書又は銀行振込の証） ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を発行していない場合には、それに代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。 ・備品リスト <p>【レンタル・リース費、消耗品費、印刷製本費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相見積りでの調達を原則とします。相見積りがとれない場合は、一社選定理由書を用意し、随意契約の合理的理由を示してください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一連の商行為証憑（仕様書→見積書→発注書（注文書）→納品書→検収（日付・印）→請求書→領収書又は銀行振込の証） ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を発行していない場合には、それに代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。 <p>【旅費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各社旅費規定等に沿って積算してください。内規がない場合には実費精算とします。 ・他業務と抱き合わせの出張については、本業務に係る経費を合理的に説明できる場合に限り、当該事業に要した経費を支給します。 ・社用車を使用した場合の燃料費については、本業務に要した費用を合理的に説明できる場合に限り、当該事業に要した経費を支給します。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費規程等の内規書類（存在する場合） ・出張命令簿及び出張先での作業内容がわかる書類（出張報告書、会議議事録等） ・旅費精算書及び領収書（支払い実績がわかる証憑。国内外を問わず、航空機利用の場合は、搭乗券も添えてください。）

	<p>【会議費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場借料については、外部で行う必要性を精査のうえ、規模に応じた適切な場所を選定してください。内規がある場合にはそれに基づいた対応及び支出としてください。 ・茶菓を提供する場合は必要性を精査し、出席者を明確にしてください。内規がある場合にはそれに基づいた対応及び支出としてください。 ・飲食の提供は不可とします。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内規書類(存在する場合) ・「出席者名簿」又は「会議議事録」 ・見積書、請求書、領収書
	<p>【謝金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内規がある場合には、それに基づいた支出としてください。内規がない場合には、JSFにご相談ください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内規書類(存在する場合) ・「就任依頼書」、「就任承諾書」等。依頼書には謝金額等の条件も明記してください。 ・謝金が発生する会議等の開催日時、出席者、内容等がわかる資料を用意してください。(会議開催通知、出席者名簿、議事録等)
	<p>【補助員人件費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書等により、補助員業務の内容を明らかにしてください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間単価が明記された契約書類 ・出勤簿又はタイムカード及び当該事業に従事した時間が分かる作業日誌等
	<p>【その他諸経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相見積りでの調達を原則とします。相見積りがとれない場合は、一社選定理由書を用意し、随意契約の合理的理由を示してください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一連の商行為証憑(仕様書→見積書→発注書(注文書)→納品書→検収(日付・印)→請求書→領収書又は銀行振込の証) ・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を発行していない場合には、それに代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
<p>一般管理費</p>	<p>【一般管理費の率】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内規等で定められた率、もしくは国や企業等との契約で使用した実績がある率により一般管理費を計上してください。ただし上限は10%とします。 ・一般管理費の増額は認められません。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内規書類または契約実績を確認できる証憑等
<p>再委託費 ・外注費</p>	<p>【再委託・外注費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相見積りでの調達を原則とします。相見積りがとれない場合は、一社選定理由書を用意し、随意契約の合理的理由を示してください。 <p>★会計報告時に必要な書類・証憑等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一連の商行為証憑(仕様書→見積書→発注書(注文書)→納品書→検収(日付・印)→請求書→領収書又は銀行振込の証) <p><再委託></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本は委託契約。本事務処理マニュアルに基づいた対応を実施する。 <p><外注></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本は請負契約。

4. 経理処理に係る手続き及び措置

<業務の再委託>

- 実施計画書の履行体制図に定めていない再委託(軽微な再委託※4を除く。)をしようとする場合には、あらかじめ再委託・外注承認申請書(様式1)をJSFに提出し承認を得る必要があります。
また、履行体制図に変更が生じた場合(当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合、軽微な再委託の場合を除く。)には、速やかにJSFに報告し、了解を得ていただく必要があります。
※4「軽微な再委託」とは、請負その他委託の形式を問わず、契約金額100万円(税込)未満の再委託とします。

<計画変更等>

- 実証実施企業・団体は、提出した実施計画書から実施する内容を変更する場合、実証事業経費の区分ごとに配分された額の変更、実証事業の中止・廃止等をしようとする時は、事前にJSF及び内閣府の承認を受ける必要があります。
- 実証事業経費の区分ごとに配分された額の変更については、事前にJSFへの連絡をお願いします。ただし、区分ごとに配分された額のいずれか低い額の20%以内で変更する場合の連絡は必要ありません。(再委託費及び外注費は、事業費の一部とする)また、入札による減額は、事業が変更されたわけではないので、原則としてJSF及び内閣府の承認を受ける必要はありません。
なお、何らかの理由により委託対象経費が増額となる場合であっても、委託金額の増額は原則認められません。

<委託事業の完了>

- 当該年度の実証事業は、実証実験の実施及び実証実施企業・団体における支出義務額(委託対象経費全額)の支出完了(精算を含む。)をもって委託事業の完了とします。
また、実証実施企業・団体から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払いが完了している必要があります。支払いの事実を証明できる証憑を準備してください。

<会計報告>

- 会計報告の際には、実績報告書(様式2)を作成・提出し、本事務処理マニュアル3項に示す、必要な書類・証憑類も整えてください。

<委託金額の確定>

- JSFは、実証実施企業・団体からの実績報告書の提出を受けた後、原則書類検査を行い、事業の成果が委託決定の内容に適合すると認めるときは支払うべき委託費の額を確定し、実証実施企業・団体に通知します。

<委託費の支払い>

- 実証実施企業・団体は、JSF から額の確定通知を受けた後、その額の請求書を提出いただき、委託費の支払いを受けることになります。

<備品管理>

- 実証実施企業・団体は、実証事業で取得した備品については、備品リスト(様式2 別紙2)を作成のうえ、委託事業の完了まで善良な管理者の注意をもって保管し、特に保守についてはその実施内容、体制等を十分整備し、故障等による設備利用率の低下を最小限にする管理をしてください。

<委託費の返還、取消、罰則等>

- 万一、当該公募要領に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。
 - ・支払い決定の取消及び委託費の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付。
 - ・相当の期間委託費等の全部、又は一部の支払い決定を行わないこと。
 - ・JSF の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
 - ・府省等他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。また、府省等、他の資金配分機関から JSF に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。
 - ・実証実施企業・団体等の名称及び不正の内容の公表。

以上

(様式1)

(文書番号)

令和 年 月 日

一般財団法人日本宇宙フォーラム 殿

住所

名称

申請代表者氏名

申請担当者氏名・連絡先

みちびきを利用した実証事業

再委託・外注承認申請書

令和5年 月 日付けで締結した標記業務について、再委託・外注を以下のとおり行いたいので承認されるよう申請します。

再委託・外注先の住所・ 名称	
再委託・外注を行う業務の 範囲	
再委託・外注の必要性	
再委託・外注金額	

(様式2)

(文書番号)

令和 年 月 日

一般財団法人日本宇宙フォーラム 殿

住所

名称

申請代表者氏名

申請担当者氏名・連絡先

みちびきを利用した実証事業

委託業務実績報告書

令和5年 月 日付けで締結した標記業務について、下記のとおり業務を実施したので、その実績を報告します。

1. 委託事項

みちびきを利用した実証事業

2. 委託期間

令和5年 月 日より令和6年 月 日

3. 実施状況、成果

4. 精算金額

単位:円(全て税込金額)

項目	契約金額	精算額	差引額	備考
人件費 事業費 一般管理費	①	②	②-①	
再委託費・ 外注費				事業費のうち再委託・ 外注分
合計				

注)・項目間(人件費、事業費、一般管理費)の流用を行う場合、いずれか低い額の20%を超える際には事前連絡が必要です。なお、再委託費及び外注費は、事業費の一部とします。

・「一般管理費」の増額は認められません。

・「実績報告内訳書(様式2 別紙)」及び「備品リスト(様式2 別紙2)」を添付してください。

「みちびきを利用した実証事業」
実績報告内訳書

(単位：円)

区分	科目	金額	積算内訳(※1)
1. 人件費			
	人件費 合計		
2. 事業費 (外注費と再委託費を除く)	データ購入費		
	機材購入費		
	機材リース費		
	旅費		
	会議費		
	謝金		
	消耗品費		
	補助員人件費		
	その他諸経費		
	事業費 合計		
	3. 一般管理費		
4. 外注費			
	外注費 合計		
5. 再委託費			
	再委託費 合計		
6. 小計			1～5. の合計
7. 消費税及び地方消費税			6. 小計(※2)×10%
8. 総額			

※1 積算に際しては、当該業務の事務処理マニュアルを参照の上、記載すること。

※2 消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上に係る消費税及び地方消費税については、計上することはできない。

(様式2 別紙2)

組織名 _____

みちびきを利用した実証事業 備品リスト

No.	備品名称及び製品名	製造元	数量	金額(税込)	備考
記載例	受信機 (cao-qzso-2023)	●●●●株式会社	1	500,000	試作機に組込
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					