

「米国政策関係者招へいプロジェクト」の 実施における追加要員経費に関する事務処理マニュアル

令和 8 年 3 月

外務省

本マニュアルは、拠出先の委託を受けた実施団体が「米国政策関係者招へいプロジェクト」の招へい事業を実施する際の追加要員経費の事務処理について必要な事項を記載したものであり、本マニュアルに基づき、我が国の拠出金を使用した「米国政策関係者招へいプロジェクト」（以下「本事業」という。）の招へい事業が適切に執行されることを目的とします（ただし、拠出先が実施団体の機能を有している場合の追加要員経費については、別途協議を行うこととします。）。

1 「米国政策関係者招へいプロジェクト」における追加要員経費について

（1）追加要員の定義

本事業の予算においては、拠出先の委託を受けた実施団体が本事業を実施するに当たり、補助的業務を行う要員を臨時に追加雇用するための経費を追加要員経費として計上することが認められており、実施団体は、必要に応じて追加要員を雇用することができます。

（2）追加要員経費の適用範囲

追加要員は、原則として補助的業務を行うために臨時に雇用した人材を指しますが、正職員であっても、本事業の実施から直接生ずる業務に従事し、かつ、その業務時間数等、業務割合が明確である場合には、当該正職員を追加要員とみなし、その業務時間数等に応じて給与を支払うことができます。なお、当該実施団体の全体業務に責任を有する実施団体の幹部等の主要職員（団体理事、事務局長等）についても、当該実施団体が本事業を実施する上でやむを得ない事情等が存在し、かつ、本事業の実施から直接生ずる業務に従事し、団体全体の業務と明確に切り分けて業務時間数等を算出できる場合には、上記の正職員への支払と同様に、その業務時間数等に応じて給与を支払うことができます。

2 人件費に関する経理処理

（1）基本事項

ア 人件費の定義

人件費とは、追加要員経費のうち、委託事業に直接従事する正社員、出向者、臨時雇用職員（単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者）（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他の手当をいいます。業務運営及び運営管理を確認するため、委託事業に係る委託従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）は

必ず作成する必要があります。

イ 人件費の算出方法

人件費は、原則として、下記2（2）及び（3）に従って構成要素ごとに計算します。

なお、時間単価は、事業従事者一人一人について算出することとなりますが、時間単価の算出方法は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。

また、時間数については、委託事業に従事した分についてのみ計上してください。時間数の算出に当たっては、業務日誌の作成が必要となります。

人件費＝時間単価×（直接作業）時間数

（注）他の法人からの出向者など、事業従事者に対して受託者以外から給与等が支払われている場合には、受託者が負担した分のみを計上して下さい（受託者以外からの支払分を控除して算出してください。）。

ウ 概算見積り

契約締結時に、下記2（2）によって算出した時間単価に想定時間数を乗じた概算見積額を算出し、事業全体の概算見積書に、適用した算出方法及び概算金額を記載してください。

なお、概算見積書を提出する際、算出根拠となる資料の提出は不要です（ただし、精算時には必要となりますので御注意願います。）。

エ 精算

当該事業が終了した際、速やかに精算を行うこととなりますので、各項目に挙げる業務日誌等必要となる証拠書類又は証拠物の精査を行いながら、下記2（2）及び（3）に従って精算金額を確定してください。

なお、精算金額は、契約金額を上限とします（ただし、業務内容等に変更が生じ、かつ、拠出先の了解を得ている場合を除く。）。

（2）時間単価の算出方法

事業従事者の人件費時間単価の積算は、原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）によって算出した額の範囲内とします。

ア 受託単価規程がない場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・「年間」について

原則として、概算見積時においては、概算見積書作成日の属する月又はその前月から遡った1年間とし、また、精算時においては、業務完了日の属する月又はその前月から遡った1年間とします。

ただし、概算見積時又は精算時において、事務処理上、これによって算出することが困

難である場合には、拠出先の了解を得た上で、それぞれ直近の月から遡った1年間を1年間にすることも可とします。

- ・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部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。
- ・年間理論総労働時間は、年間就業カレンダー等から年間所定就業日数を算出し、及び就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません。
- ・出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。
- ・所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合には、時間単価の調整が必要となります。

（注）時間外の費用の計上に当たっては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限りします。

年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数

イ 受託規程に基づく単価計算

受託者に受託単価規程等が存在し、かつ、受託単価が適用される職員が事業従事者となる場合には、同規程等における単価の積算の精査（規程されている単価が月額又は日額となっている場合には、月間所定就業日数、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、同日数、時間で除算した時間単価とします。算出のための計算式を提示してください。）を委託契約締結時に行った上で、同規程等に基づく受託単価によって算出（以下「受託単価計算」という。）します。

なお、契約期間中に受託単価規程等が改訂された場合には、速やかに改訂後の同規程等を提出し、報告を行うとともに、精算に当たっては、改訂された日の前日までに実施したものについては改訂前の単価を適用し、また、改訂された日以降に実施したものについては改訂後の単価を適用してください。

（ア）正職員の受託人件費時間単価は、受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

（イ）出向者（上記2（1）イの注書きに留意が必要です。）、臨時雇用職員の受託単価計算は、受託人件費単価を定めている場合であって、単価の構成要素が正職員の給与及び間接費（技術料等）から成り立っている場合は次のとおり計算します。

$$\text{受託人件費単価} = (\text{受託者が負担した年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div (\text{年間理論総労働時間}) + \text{時間当たりの間接費}$$

(注1) 受託者が負担した年間総支給額には、時間外手当は含めません。

(注2) 間接費は、業務をする際に必要な経費であって、受託単価規程等における正職員の単価の積算と同様のものをいいます(すなわち一般管理費ではない。)

(3) 時間数の算出(直接作業)

委託事業に係る従事時間の算定を行うため、業務日誌の作成が必要となります。様式は特に問いませんが、次の点に注意してください。

ア 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備の上、提出して下さい。

イ 業務日誌の記載は、事業従事者本人が自分で毎日記載してください(数週間分まとめて記載すること、他の者が記載すること等、事実と異なる記載とならないよう注意してください。)

ウ 当該委託事業に従事した時間を記載して下さい。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業、休日出勤等)を含む場合には、以下のとおりとします。

(ア) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合であって、受託者が残業手当を支給している場合。

(イ) 委託事業の内容から、休日出勤が必要である場合であって、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合であっても、受託者が代休を手当てしている場合には同様の扱いとします。

エ 昼休み及び休憩時間は、除外して下さい。

オ 当該委託事業における具体的な従事内容(出張、会議、研究等)が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても、当該委託事業のために従事した時間として計上することができます。ただし、出張行程に他の事業が含まれる場合、所定労働時間外の移動に関する計上等については考慮する必要があります。

カ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業及び当該委託事業の従事状況をそれぞれ確認できるようにしてください。

キ 責任者は、出勤簿等の帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないか等を証明できるようにしてください。

(4) 経理処理の実施方法

ア 実績単価計算によって算定する場合

時間単価計算の基礎となる給与台帳又は給与明細及び年間所定労働時間算出表(年間営業カレンダー、就業規則等)を整備し(受託者にて保管)、整備された資料を基に期間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表及び個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理の上、提出してください。

なお、時間給算出に法定福利費(受託者負担分)を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理の上、提出してく

ださい。保健等級、保険料率等に変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

イ 受託単価計算によって算定する場合

受託人件費時間単価の積算を証明できる資料を整備の上、提出してください。

3 補助人件費に関する経理処理

補助人件費とは、追加要員経費のうち委託事業を実施するために必要な補助的業務を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいい、以下の点に注意して実施してください。

- (1) 契約書等により補助員の業務内容を明らかにしてください。
- (2) 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価より算出してください。
- (3) 出勤簿、タイムカード等を整備（受託者にて保管）してください。
- (4) 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合には、以下のとおりとします。
 - ア 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合であって、受託者が残業手当を支給している場合。
 - イ 委託事業の内容から、休日出勤が必要である場合であって、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合であっても、受託者が代休を手当てしている場合には同様の扱いとします。
- (5) 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を提出してください。
- (6) 補助人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにし、右が分かる資料を保管して下さい。

4 再委託に関する追加要員経費の事務処理

再委託とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託して行わせるものをいい、再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう再委託事業者を指導し、また、再委託先に対する人件費支払額を確定する場合には、受託者自身が本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

なお、再委託先から再委託の実績（完了）報告を受けた場合には、報告書の書類の審査及び必要に応じて適正な検査を行った上で追加要員経費を確定してください。

5 実績報告書（完了報告書）等の作成

当該事業が終了した際、契約期間内に委託契約書等に従って追加要員経費の算定に係る報告を行うこととなりますが、上記各項目に挙げた精算に必要な業務日誌等の証拠書類又は証拠物の写しを添付の上、当該事業の内容、成果等の報告（実績（完了）報告書等の提出）に含めて報告して

下さい。実績（完了）報告書等は、委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成する必要があります。

6 拠出先機関が事業を自ら実施する場合

本マニュアルは、拠出先機関から委託を受けて本件プロジェクトの事業を実施する実施団体のためのものであり、拠出先機関が本件プロジェクトの事業を実施団体に委託せずに自ら実施する場合には直接該当しませんが、上記1の追加要員の定義及び追加要員経費の適用範囲については、本マニュアルによるものとします。その他、人件費の経理処理等については、外務省と各拠出先機関との間で別途協議することとします。

以上