

令和6年度地域循環共生圏づくり

支援体制構築事業

# 質疑応答集

(R6版 Ver.1)

1. 連携協定書について
2. 予算書について
3. 経理処理について

令和6年4月

独立行政法人 環境再生保全機構

## 目次

1. 連携協定書について .....	1
(1) 連携協定書について .....	1
(2) 収入印紙について .....	1
2. 予算書について .....	2
(1) 予算書について .....	2
3. 経理処理について .....	3
(1) 事業費の支払いについて .....	3
(2) 提出書類について .....	3
(3) 消耗品費について .....	4
(4) 人件費について .....	4
(5) 旅費について .....	5
(6) 会議費・謝金について .....	6
(7) 委託料について .....	7
(8) その他 .....	8

### 【地域循環共生圏づくり支援体制構築事業に係る業務/経理担当】

益田、<sup>うめもと</sup>榎本（独立行政法人 環境再生保全機構）

住所：〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310

ミュージアム川崎セントラルタワー8F

電話：044-520-9605

メールアドレス：[local\\_sdgs@erca.go.jp](mailto:local_sdgs@erca.go.jp)

月～金 9：30～17：00

※担当者不在の場合は折り返してご連絡します。

## 1. 連携協定書について

### (1) 連携協定書について

#### 問1 協定書の内容は変更してもよいですか。

原則できませんが、変更を希望する場合は事務局に御相談ください。

#### 問2 送付は宅配便で良いですか

信書となりますので、郵便でお願いいたします。

### (2) 収入印紙について

#### 問3 収入印紙は貼らなければいけませんか

収入印紙は印紙税支払いのためのもので、「契約書」「領収書」等の文書に対して課される税金です。詳しくは国税庁のHPなどをご覧いただくか、最寄りの税務署（電話相談センター）にお尋ねください。地方公共団体（市町村等）以外のすべての団体が対象となります。

#### 問4 収入印紙には割印（消印）が必要ですか

必須です。収入印紙が使用済みであることを証明するものです。消印は作成者、代理人、使用人、従業者の印章（シャチハタ可）又は署名で構いません。収入印紙と文書にまたがるように、押印またはボールペン等で署名してください。なお、幣機構は印紙税法第5条第2項別表2より規定されている印紙税法の非該当法人となっており、印紙は貼付いたしませんので、ご了承願います。

#### 問5 収入印紙代は経費として計上できますか

可能です。費目は「その他」としてください。

## 2. 予算書について

### (1) 予算書について

**問7** 他に予算を確保している事業もあるため、計画する活動の予算をすべて記載すると、合計金額が200万円（採択1～2年目）または400万円（採択3年目）をこえてしまいます。

活動内容のどの項目が本事業でお支払いする分かわかるよう、備考などで記載してください。

**問8** 見積もりをこれからとるため、正確な金額がわかりません。または、視察を想定していますが、行先が決まっていないため金額がわかりません。

想定しているおおよその金額を記入してください。

**問9** 年度途中で見直しを行ったため、提出した予算書と金額が変更になりました。都度提出する必要がありますか。

数十万円～百万円単位で異なる場合は再提出をお願いいたします。数万円であれば、特に必要ございません。

### 3. 経理処理について

#### (1) 事業費の支払いについて

**問10 年に何回かの都度払いをお願いしたいのですが可能ですか。**

中間払い（9月末、12月末）は可能です。都度払いはできません。手順に則って手続きをお願いいたします。（経理処理マニュアル p24）

**問11 請求書送付後、どのくらいで口座に振り込まれますか。**

経理担当に請求書が到着後、9月末、12月末、3月末にお振込みいたします。

**問12 3月末の請求書の支払いが4月になってしまいますが経費として計上できますか。**

経費計上期間は原則3月14日までですが、例外として、人件費・賃金・リース・レンタル料等、経理処理の都合上、期間中の支払が困難なものに関しては、支払条件を記載した契約書と請求書等をもって経費として認められます。（経理処理マニュアル p3）なお、この場合は、令和7年3月31日までにかかった経費を計上いただき、問題ありません。

**問13 振込口座は、団体名義のものでもなくても良いですか。（個人・他団体等）**

問題ありません。団体名義の口座ではない理由をメールにて経理担当にお知らせください。

#### (2) 提出書類について

**問14 精算報告書などの提出書類に様式はありますか。またそれはどこで入手できますか。**

様式は、「様式1~3\_精算報告書・経費内訳書・請求書」（Excelファイル）です。

メールにて送付いたします。

**問15 精算報告書の提出期限はいつまでですか。**

令和7年3月14日（金）です。

**問16 総額が200万円（採択1~2年目）、または400万円（採択3年目）を超えています。年度末に提出する経費内訳書と請求書の記載内容はどうなりますか。**

お支払いできる事業費は税込み200万円（採択1~2年目）、または400万円（採択3年目）までです。合計額が200万円（400万円）を超過した場合、

- ・経費内訳書の記載額 →事業費の合計額（200 万円超（400 万円超）の金額）
- ・精算払請求書の記載額→200 万円（400 万円）

としてください。

**問17 支払いを証明する証拠書類は原本でなければいけませんか。**

原本ではなく控えで結構です。PDF をご送付ください。ただし、個人宛の振込の場合には、証拠書類の原本をご送付ください。

**問18 業務日誌の様式は決まっていますか。**

以下の内容が網羅されていれば、様式は問いません。

- ・従事した担当者の所属先と氏名
- ・従事時間・具体的な作業内容

必要であれば、様式フォーマットをお送りしますので経理担当にご連絡ください。

**問19 業務日誌に管理者の押印が必要でしょうか。今年から組織のルールが変わり、押印の必要がなくなりました。**

各団体の社内規程・ルールに則っていただいで結構です。

(3) 消耗品費について

**問20 5 万円未満の物品の購入は可能ですか。**

問題ありません。取得価格が 5 万円未満（税込）のものは消耗品にあたります。消耗品はその用途を明らかにするため、購入時・納品時において、本事業用に厳格に区分して管理することが必要ですので御留意ください。

事業終了後に財産となるような 5 万円を超える備品購入や施設整備費は経費として認められません。

（経理処理マニュアル p3）

(4) 人件費について

**問21 人件費はどのように求めたらよいですか。**

時間単価に作業時間をかけて算出します。（経理処理マニュアル p5）

**問22 人件費時間単価はどのように求めたらよいですか。**

以下 2 つの単価のどちらかが認められます。

① 受託単価：単価規程等で定められている単価

② 実績単価：（事業期間内の総支給額）÷理論総労働時間

（経理処理マニュアル p5）

**問23 作業時間はどのように求めたらよいですか。**

実際に従事したことを証する業務日誌を作成してください。そこから従事作業時間を算出します。

（経理処理マニュアル p9）

**問24 人件費を計上したいのですが、兼務をしています。現在、勤務時間、日にちで分けて作業していますが、勤務簿管理で作業時間を積みあげる方法でよろしいでしょうか。**

勤務簿管理で作業時間を積みあげる方法でかまいません。

## （5） 旅費について

**問25 旅費の計算は自社の社内規程に則って良いですか。**

各団体の社内規程に則っていただいて結構です。（経理処理マニュアル p11）

**問26 旅費の社内規程がないので実費を計上します。どのように証憑をとるのがよいですか。**

特急券・新幹線、長距離バス、航空券、レンタカー費用（燃料費含む）については領収書が必要です。また宿泊費についても領収書が必要となります。（経理処理マニュアル p12）

**問27 主に近距離交通費の経路と経費の確認として、WEB の路線情報等を使用しても良いですか。**

問題ありません。

**問28 1 回の出張旅費のうち、交通費のみや宿泊費のみなど部分的な精算は可能ですか。**

他業務と兼ねている出張などの場合において可能です。

**問29 自家用車を使用した場合、どのように費用を計上すべきですか。**

自家用車使用の際にはガソリン代を計上するか、始点と終点、走行距離がわかる資料を整理し、車賃（37 円/km）で計算し、計上してください。（経理処理マニュアル p11）

**問30 出張報告書や旅費精算書は決まった書式がありますか。**

出張報告書や旅費精算書に決まった形式はありません。各活動団体それぞれの様式で提出をお願いします。

**問31 タクシーを使用しました（高速代込）。経費として認められますか。**

明確かつ妥当性のある理由の場合は認められます。証憑のメモ欄等に理由を記載してください。

#### (6) 会議費・謝金について

**問32 講師による講演会を予定しています。講師等への謝金は事業費に計上できますか。**

可能です。（経理処理マニュアル p15）

**問33 講師による講演会を予定していますが、謝金についての内規がありません。先方からの見積の金額を採用しても良いですか。**

見積の金額で問題ありません。ただし、社会通念に照らして著しく高額な金額ではないことをご確認ください。

**問34 講師の交通費は、謝金に含まれますか、旅費として別扱いとなりますか。**

講師の交通費は、謝金としてまとめて計上して問題ありません。内訳を明らかにし、旅費分に関しては各団体の内規に則るか、金額の根拠となる証書を添付してください。



## (7) 委託料について

**問35 参加団体が業務を委託する際、委託料の前払いは可能ですか。**

前払いは不可です。

**問36 事業費 200 万円（採択 1～2 年目）、または 400 万円（採択 3 年目）を全額委託料としたいがよいですか。**

問題ありませんが、本事業の目的に鑑み、適切な委託内容となるようご配慮ください。

**問37 事業費全体に対する委託料の割合は 50%以下にしなければいけないなど、制限はありますか。**

委託料の割合の制限はありません。

**問38 委託を随意契約でお願いしていいでしょうか。**

問題ありません。適切な理由があり、社会通念に照らして著しく高額でなければ大丈夫ですが、選定理由書の作成・提出をお願いいたします。（経理処理マニュアル p21）

**問39 専門家として大学に共同研究の委託をしたいと考えていますが、大学への委託は可能ですか。**

大学への委託は可能です。委託・共同研究ならびに請求根拠に係る資料について、漏れなくご準備ください。

**問40 委託をしたいですが、同様の業務を行っている業者が地域にないため、見積が複数社分取れません。**

1社に委託せざるを得ない理由があれば、合見積がなくとも結構です。選定理由書等で代用できます。

**問41 現在、当町から事業者 A へ委託しておりますが、A が他の事業者 B へ再委託することはできますでしょうか。例：事業者 A がデザインを開発、商標登録について A から B（司法書士など）へ委託**

可能です。再委託の内容、経緯等を説明できるように書類の準備をお願いいたします。

## (8) その他

**問4 2 視察先への手土産購入費は計上できるでしょうか。**

手土産代金は計上できません。

**問4 3 飲食を伴う打合せや研修等を実施した場合、その飲食費は経費清算の対象になりますか。**

打合せ等が昼をまたぐ場合のお弁当代、お茶代などは計上が可能です。(経理処理マニュアル p15)

**問4 4 飲食を伴う打合せや研修等を実施した場合、アルコール代金は計上可能ですか。**

アルコール代金は計上できません。

**問4 5 間接経費を計上してよいですか。**

間接経費は計上できません。

**問4 6 クレジットカードによる立替等は問題ありませんか。**

問題ありません。

**問4 7 領収書の宛名はどのように記載してもらえば良いですか。**

領収書の宛名は、支払いを行う貴団体(活動団体 or 中間支援主体)名としてください。

**問4 8 全体に関連し、消費税はどのように考えたらよいでしょうか。**

本事業でお支払いできるのは消費税込みの200万円(採択1~2年目)、または400万円(採択3年目)が上限となります。(経理処理マニュアル p22)

**問4 9 WEB上で開催される勉強会参加のためにWI-FI環境が必要です。年間契約をしたいのですが、事業費として計上できますか。**

計上可能です(通信運搬費)。

ただし、年間使用料のうち当該業務の事業期間中(令和7年3月31日まで)に該当する費用のみの計上としてください。また、当該業務以外の目的のために使用しないようご注意ください。

なお、精算報告は令和7年3月14日までをお願いいたします。(経理処理マニュアル p3) 証憑としては、①契約時内容がわかるもの、②カード支払い明細等があれば証明が可能です。

**問50 WEB会議を開催するために、ZOOMの有償版を契約したいです。どのように精算すべきですか。（ドル建て・年間契約の場合）**

年間に支払った金額の内、当該業務の事業期間中（令和7年3月31日まで）の分を計上してください。例えば、10/1からの1年間であれば、年間契約金額のうち、10/1~3/31までの分を月割り計算します。ただし、精算報告は令和7年3月14日までにお願いいたします。（経理処理マニュアル p3）  
証憑としては、①契約時内容がわかるもの、②カード支払い明細等があれば証明できます。  
ドルから円への換算も、カード支払い明細にて証明が可能です。

**問51 振込手数料は計上できますか。**

可能です。各支払項目の表の中に、振込金額も記載してください（本体の記載とは分けて頂けるとわかりやすいです）。費目は「その他」としてください。

**問52 年度内の早い時期に200万円（採択1～2年目）、または400万円（採択3年目）を使い切った場合、その時点で精算報告をすることは可能ですか。**

可能です。書類が整い次第、手順に則り精算報告をお願いします。ただし、支払は中間払いの9月末、12月末とさせていただきます。

**問53 ホームページを作成したい。業者への委託費を経費として認められるか。**

可能です。ただし、「本事業の活動に要する費用」という認識にて業務委託をお願い申し上げます。なお、ホームページのコンテンツは地域づくりの活動のために作成し、地域プラットフォームに参加するすべての方に開放されたものとしてください。活動企業・団体の宣伝になるようなものや、閉じたコンテンツは、本事業の目的とそぐいません。