

令和6年度地域循環共生圏づくり
支援体制構築事業
経理処理マニュアル
(R6版 ver.1)

不明点・質問等がありましたらお気軽にお問合せ下さい。

【地域循環共生圏づくり支援体制構築業務/経理担当】

益田、^{うめもと}榎本（（独）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

ミュージア川崎セントラルタワー8F

電話：044-520-9605、9613

メールアドレス：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。

令和6年4月

独立行政法人環境再生保全機構

目次

<はじめに>	1
1. 経理処理の基本的事項	1
2. 対象経費の考え方	2
3. 人件費に関する経理処理	2
4. 共済費に関する経理処理	2
5. 直接作業時間数の管理方法（人件費、共済費共通）	2
6. 旅費に関する経理処理	2
7. 使用料・賃借料に関する経理処理	2
8. 会議費・謝金に関する経理処理	2
9. 消耗品費に関する経理処理	2
10. 賃金に関する経理処理	2
11. 委託料に関する経理処理	2
12. 消費税に係る処理	2
13. 留保額に係る処理	2
14. 精算報告書、精算払請求書の作成	2

<はじめに>

本マニュアルは、経理処理を実施する際に留意すべき基本的事項を記載しました。適正かつ効率的な経理処理等をお願いします。

1. 経理処理の基本的事項

(1) 経理処理の基本ルール

「令和6年度地域循環共生圏づくり支援体制構築事業に係る業務仕様書」に基づき、参加団体（＝中間支援主体及び活動団体）が取組に要した費用（200万円（税込、採択1～2年目）または400万円（税込、採択3年目）を上限とする。）について、独立行政法人環境再生保全機構（以下、「ERCA」という。）が負担いたします（上限額は活動団体の採択年数に準拠）。

経費のお支払いに係り、参加団体とERCAとの間で「連携協定書」を結ばせていただきます。また、年間の活動計画に基づいた経費使用の予算書の提出をお願いいたします。

活動にあたっては、この予算書に基づいた計画的な経費使用をお願いいたします。予算書の記載内容は事業の実施状況に応じて変更は可能ですが、事業の根幹に関わるような大幅な見直しが必要な場合は、環境パートナーシップオフィス（地方環境事務所等と中間支援組織が各地で共同運営している協働取組の拠点。以下、「EPO」という。）等及び地方環境事務所等（以下、あわせて地方支援事務局という）及びERCAまで、事前にご連絡ください。

経理処理に当たっては、本事業以外の経費と明確に区分して処理いただくとともに、関係法令等による各種の制限についても十分留意してください。

特に、申請内容の虚偽申告や過大請求等による事業費の受給等の不正行為が判明した場合には、連携協定の取消、事業費の全部又は一部の返還、刑事罰等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

Point!!

- ◇ 協定書の効力発生日（日付は令和6年4月1日となります）以降から事業が開始となるため、それ以前において発注・支払等をした経費については、対象経費外となります。（3ページ参照）
- ◇ 本事業に係る経理処理にあたっては、本事業以外の経理と明確に区分し処理していただきます。
- ◇ 活動費用の支払い先については、中間支援主体と活動団体で協議いただき、どちらか一方の銀行等口座へ振り込みます。
- ◇ 支払いに係る証拠書類（領収書・請求書等）を整理・保管してください。（精算時に電子データにてご提出頂きます。）
本事業に直接関係のない経費と判断された場合は対象経費外となります。（3、4ページ参照）
- ◇ 支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を整理・保管してください。（精算時に電子データにてご提出頂きます。）
また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも同様をお願いします。
- ◇ 支払いに係る証拠書類及び支払いの事実を証明できるものについて、提出の際は参加団体の経理担当者（中間支援主体と活動団体で協議ください）に必要な書類を集約いただき、ご提出いただくようお願いします。
- ◇ （地方公共団体以外）人件費を請求する場合には、人件費の算定の根拠となる業務日誌を作成していただき、本事業に直接従事する者が日々確実に記入してください。また、業務の管理者は定期的に業務日誌の記載内容のチェックをお願いします。（9,10ページ参照）
- ◇ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、国の基準（国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号））に準じ、原則切り捨てとします。

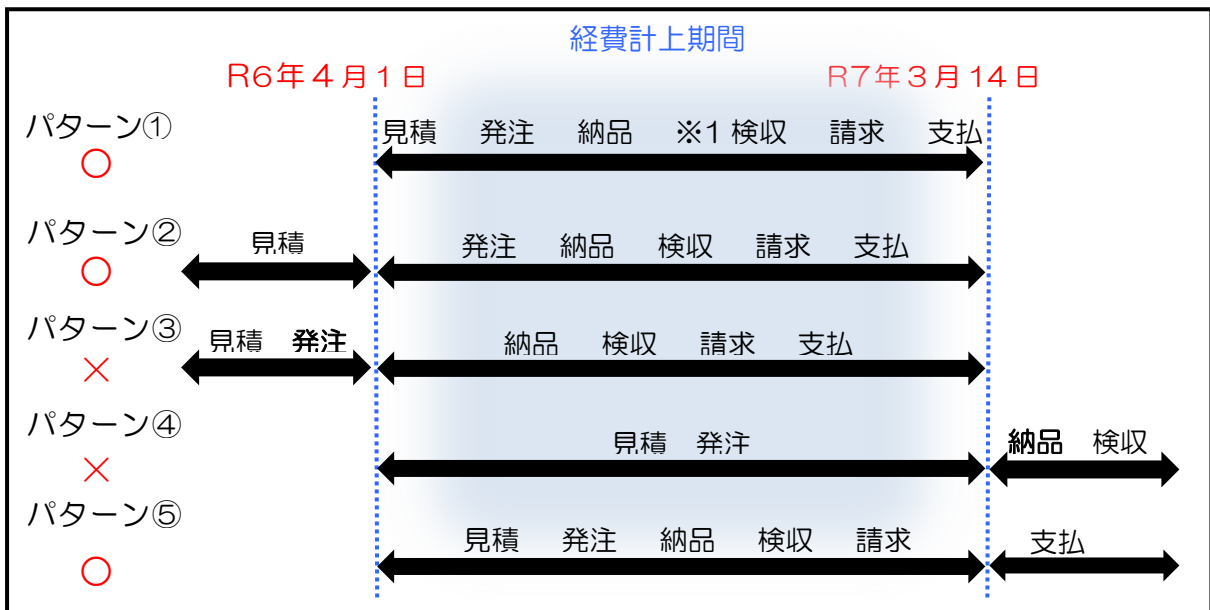
2. 対象経費の考え方

(1) 対象経費の計上条件

対象となる経費は、各参加団体が本事業の活動に要した費用です。

なお、経費計上期間内に支出される経費であっても、支払いに係る証拠書類等が整理されていなければ、原則、対象経費とは認められません。

注：経費計上期間における対象可否の考え方



※1「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※2「経費計上期間」は令和7年3月14日までです。例外として、人件費・賃金・リース・レンタル料等は月末締め翌月支払いになる場合があるので、支払い条件を記載した契約書と請求書等をもって対象経費と認めます。

(2) 対象経費の区分（範囲）

対象経費として計上できる経費は、人件費（但し地方公共団体の職員の人件費を除く）、賃金、共済費、諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、使用料・賃貸料、消耗品費であり、本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には、あらかじめ相談の上、適切な経費計上に努めてください。

(3) 対象外経費

- （地方公共団体）常勤職員の人件費及び共済費等
- 事業終了後に財産となるような、単価 5 万円（税込） を超える備品購入や施設設備費

- 個人又は団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等
 - その他事業の実施に直接関係性のない経費
- ※汎用性の高い備品等は、個別にご相談ください。

以下、人件費、賃金、共済費、旅費、委託料、使用料・賃貸料、会議費・謝金、消耗品費についての経理処理について概説します。印刷製本費、通信運搬費については、「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引」（環境省大臣官房会計課）を参照し、適正な処理をお願いいたします。（参考URL：<https://www.env.go.jp/content/900486777.pdf>）

3. 人件費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

人件費とは、事業に直接従事する者（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手当をいい、その算定にあたっては、原則として次の計算式により計算する必要があります。なお、時間数の算出にあたっては、業務日誌の作成が必要となります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、事業従事者一人一人について算出してください。

※2 直接作業時間数

直接作業時間数については、当該事業に従事した実績時間についてのみ計上します。また、従事時間の算定を行うため、業務日誌（9 ページ参照）を作成します。

(2) 時間単価の算出方法

(ア) 受託単価を使用する場合

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

(イ) 実績単価を使用する場合

受託者が単価規程等を定めていない場合等には、日額単価は以下の計算方法により算出してください。（円未満切り捨て）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{事業期間内の支給額}) \div \text{事業実施期間内の理論総労働時間}$$

(3) 提出書類

上記の考え方にに基づき、人件費算出にあたり、次の資料をご提出ください。

(1) 根拠資料

(ア) 受託単価を使用する場合

- ① 受託単価表
- ② 人件費単価規程、受託単価の過去の受託実績等
- ③ 出退勤の時間がわかる資料（タイムカードなど）（勤怠管理ソフトやシステム等で管理している場合はその画面のキャプチャ等で示して頂いても結構です。）
- ④ 業務日誌（業務時間数の確認ができるものであれば、既存の様式を使うことも可能）

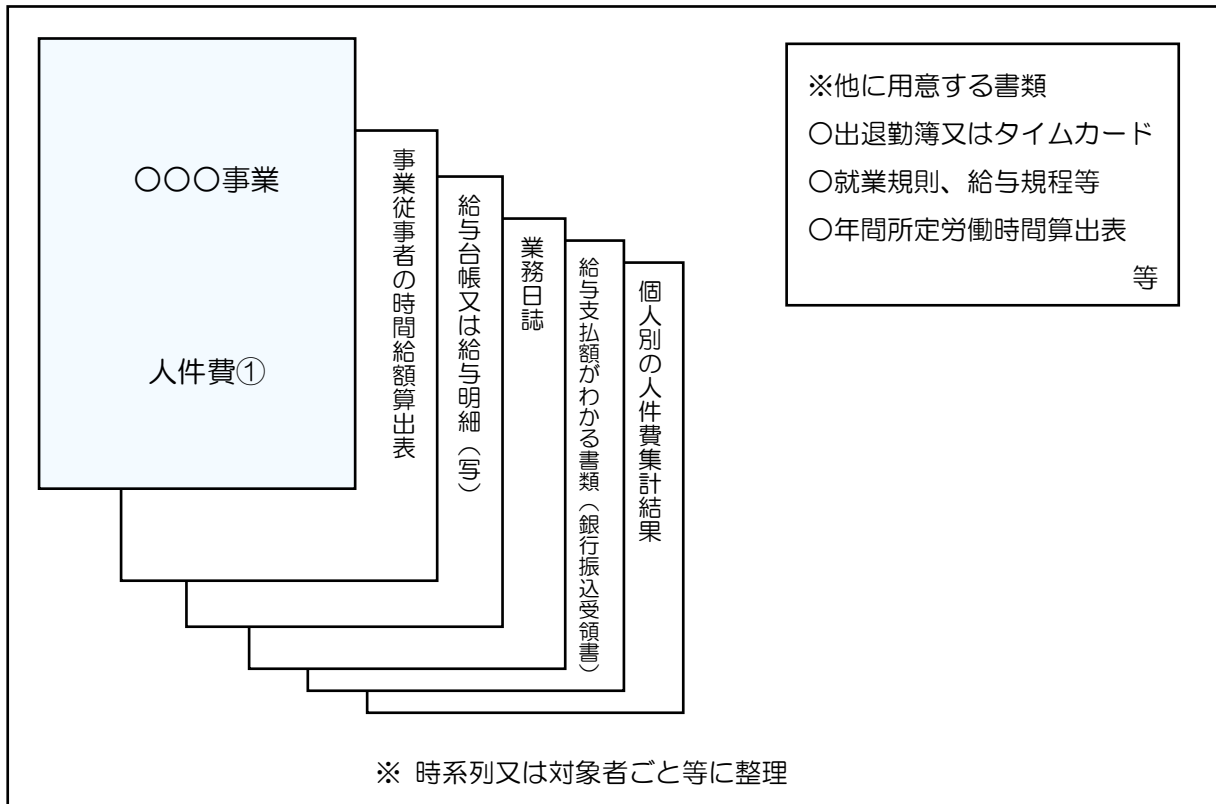
(イ) 実績単価を使用する場合

- ① 事業期間内の給与の支払を証明する資料
- ② 出退勤の時間がわかる資料（タイムカードなど）
- ③ 業務日誌（業務時間数が確認できるのであれば、既存の様式を使うことも可能）

(2) 算出資料

根拠資料を基に、人件費の算出過程及び結果が分かる資料（計算式及び用いた数値が分かる資料）

(参考) 人件費に関する書類の整理例



4. 共済費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

- ① 共済費とは、事業従事者の直接作業時間に発生する給与に対する健康保険料、厚生年金保険料の会社負担金額の合計です。原則として次の計算式により計算する必要があります。
- ② 「人件費」の項目で計上した給与に対して発生した共済費のみ計上可能です。
- ③ 共済費は原則、必要書類に基づき、精算報告書提出時に別途算出してください。

$$\text{共済費} = 1 \text{ 時間あたりの共済費}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 1 時間あたりの共済費

年間の健康保険料及び厚生年金保険料の会社負担分料金を、労働時間 1 時間あたりの金額に換算したもの

※2 直接作業時間数

直接作業時間数については、人件費算出時の時間数と同じ時間数を用いて算出してください。

(2) 共済費算出方法

共済費の時間単価については、実績に基づいて算出してください

$$1 \text{ 時間あたりの共済費} = (\text{事業実施期間の給与支給額該当分の健康保険料} \cdot \text{厚生年金保険料の会社負担分料金合計}) \div \text{事業実施期間の給与支給額該当分の理論総労働時間}$$

$$\text{共済費} = 1 \text{ 時間あたりの共済費} \times \text{直接作業時間数 (実績)}$$

※ 直接作業時間数（実績）は、人件費算出の際に用いる直接作業時間数（実績）の数値と同じものを使用してください。

(3) 提出書類

上記の考え方に基づき、共済費算出にあたり、次の資料をご提出ください。

(1) 根拠資料

事業期間内の算定基礎届の写し（中途入社等で、算定基礎届がない場合は、健康保険・厚生年金保険取得届の写し）

(2) 算定資料

根拠資料を基に、【1時間あたりの共済費】及び【共済費】の算出過程・結果が分かる資料（計算式及び用いた数値が分かる資料）

5. 直接作業時間数の管理方法（人件費、共済費共通）

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に従事したことを証する業務日誌を作成する必要があります。

また、当該業務日誌において、事業に従事した時間数のほか、他の業務との重複がないことを確認できることが必要です。

業務日誌は、業務時間数が確認できるのであれば、既存の様式を使うことも可能です。

【記載例】

日		従事時間帯（24時間制で時刻入力）				除外 する 時間数	従事 した 時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
付	日	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM) ○○開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備 等
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議
4/3	金							
4/29	土							
4/30	木							
合 計							9:30	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎に業務日誌を作成してください。（本事業の従事時間と他の事業等の従事時間・内容との重複記載をしないよう十分注意してください。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した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や、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がないようにしてください。）
- ③ 昼休みや休憩時間は、除外する時間数に計上してください。
- ④ 本事業における具体的な従事内容（出張、会議等）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、本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が、出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要があります。

- ⑤ 本事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と本事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑥ 勤務時間管理者は出退勤の時間が分かる資料（タイムカードなど）と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ⑦ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

！！注意！！

他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し参加団体（活動団体・中間支援主体）以外から給与等が支払われている場合は、参加団体が負担した分のみを計上すること。（参加団体以外からの支払分は控除して時間単価を算出してください。）

6. 旅費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

本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（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、本事業の従事者及び本事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

旅費については、参加団体（活動団体・中間支援主体）の既存の内規等に基づき、出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、国家公務員等の旅費支給規程に準ずる等、合理的な運用を行ってください。

Point!!

【総論】

- ◇ 出張の用務は、本事業の実施に必要なものでなければなりません。
- ◇ 出張者は、本事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- ◇ 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、本事業に係る部分のみ（往復での按分等）を対象経費としてください。
- ◇ 運賃、航空賃の支払いは、すべて実費としますが、最も経済的な通常の経路（鉄道、航空、船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む）により旅行した場合の旅費を上回らないものとし、割引等がある場合には、その料金を適用してください。

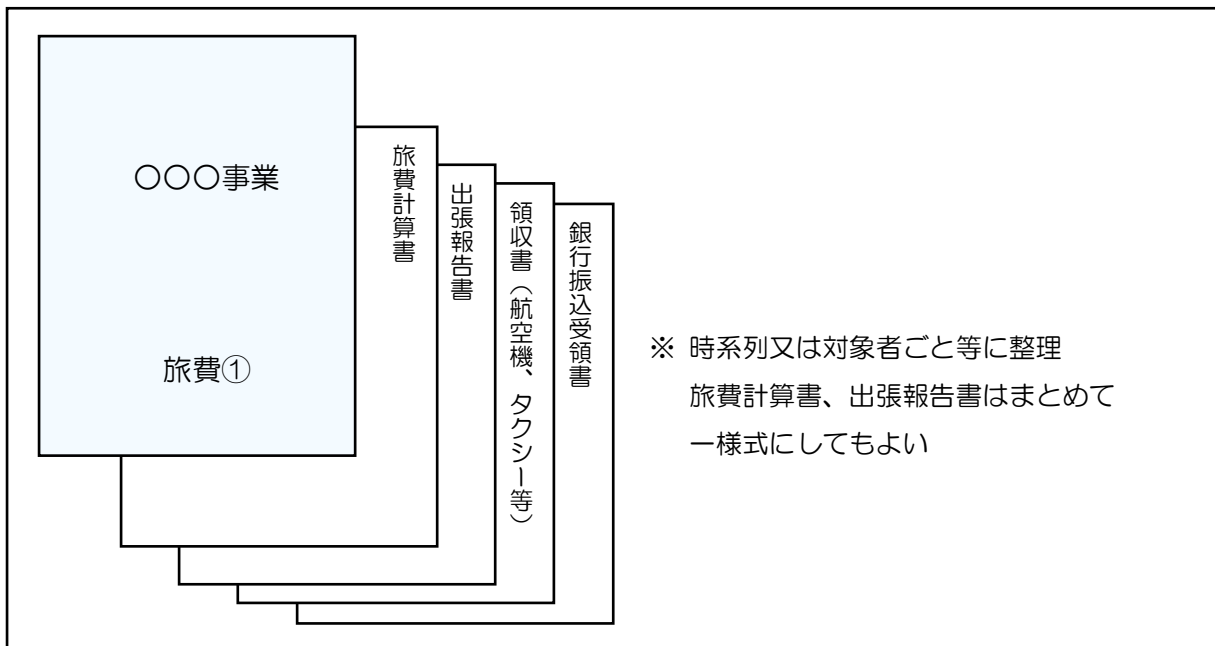
【出張報告～支払】

- ◇ 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか簡潔に記載してください。
- ◇ 旅費等の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- ◇ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ◇ 公用車、自家用車の利用については、参加団体（活動団体・中間支援主体）の内規等で認められている場合に限り、この場合ガソリン代を計上するか、車賃（37円/km）で精算してください。後者の場合は、発地と着地及び距離を整理した資料を作成してください。

(2) 提出書類

- ① 出張報告書
- ② ①の日程での交通費が分かる資料
 - ・領収書の控え（航空機、新幹線、特急列車利用の場合は必須）
 - ・経路と料金がわかるもの（Webの乗換案内サービスの検索結果のコピー等）
 - ・公用車、自家用車使用の場合は、発地と着地及び距離を整理した資料
- ③ 旅費の支払が証明できる資料

(参考) 旅費に関する書類の整理例



7. 使用料・賃借料に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

使用料・賃借料とは、本事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタル（以下、「リース等」という）に要する経費をいいます。

リース等をした機器等は本事業のみに使用した費用が対象となります。そのため、本事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

Point!!

- ◇ 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払の手順に従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ◇ 経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を用意してください。
- ◇ リース等の費用は、事業期間内に発生した経費のみが対象となります。
- ◇ リース等を行う場合は契約書を取り交わし、支払い条件を明確にして下さい。
- ◇ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ◇ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ◇ 取引先への支払は参加団体（活動団体・中間支援主体）の名義で行ってください。
- ◇ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<リース・レンタルによる調達の手配について>

事業に必要な設備をリース等により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、事業期間前に発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。

なお、事業期間前より既に自主事業等のためにリース等を行っているもので、継続して使用する場合は、支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

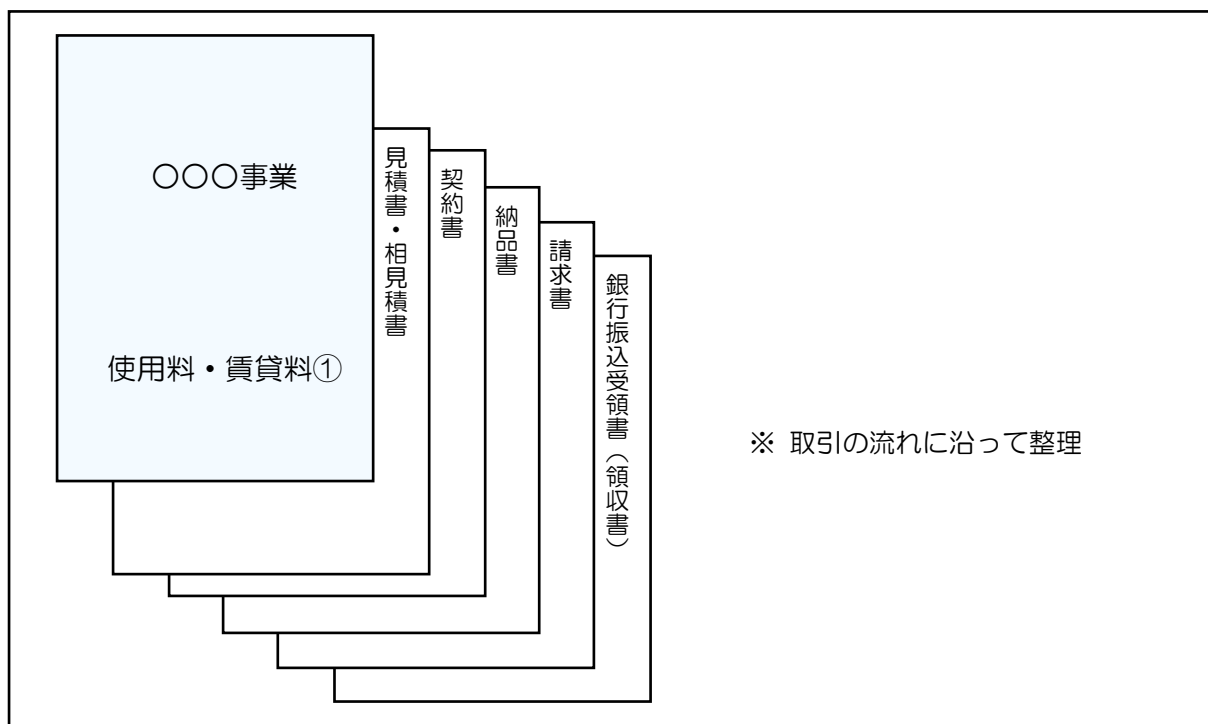
また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払[※]等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

※ 前払は、原則行わないようにし、支払は原則履行が完了してから行ってください。

$$\text{リース等の契約金額} \times \text{リース等期間に占める事業期間} / \text{リース等全体期間}$$

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち、事業期間10か月の場合
 $96 \text{万円} \times 10 \text{か月} / 48 \text{か月} = 20 \text{万円}$

(参考) 使用料・賃貸料に関する書類の整理例



8. 会議費・謝金に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、茶菓料（お茶代）及び弁当代）をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する講演、講義・原稿執筆・研究協力等に対する謝金を言います。

謝金については、当該事業を行うために謝金を支払う必要があるかを確認した上で、内規等に基づき適正に支払等を行ってください。

Point!!

(1) 会場借料

- ◇ 会議等を外部で行う必要性を精査してください。その上で会議の規模、出席予定人数等を勘案し、適切な会議室を選定してください。
- ◇ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出とします。
- ◇ 発注書、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。なお、インターネットやメール等により注文などの一連のフローを行い、発注書等を取っていない場合には、当該書類に代わるもの（電子媒体を印刷したもの等）を用意してください。

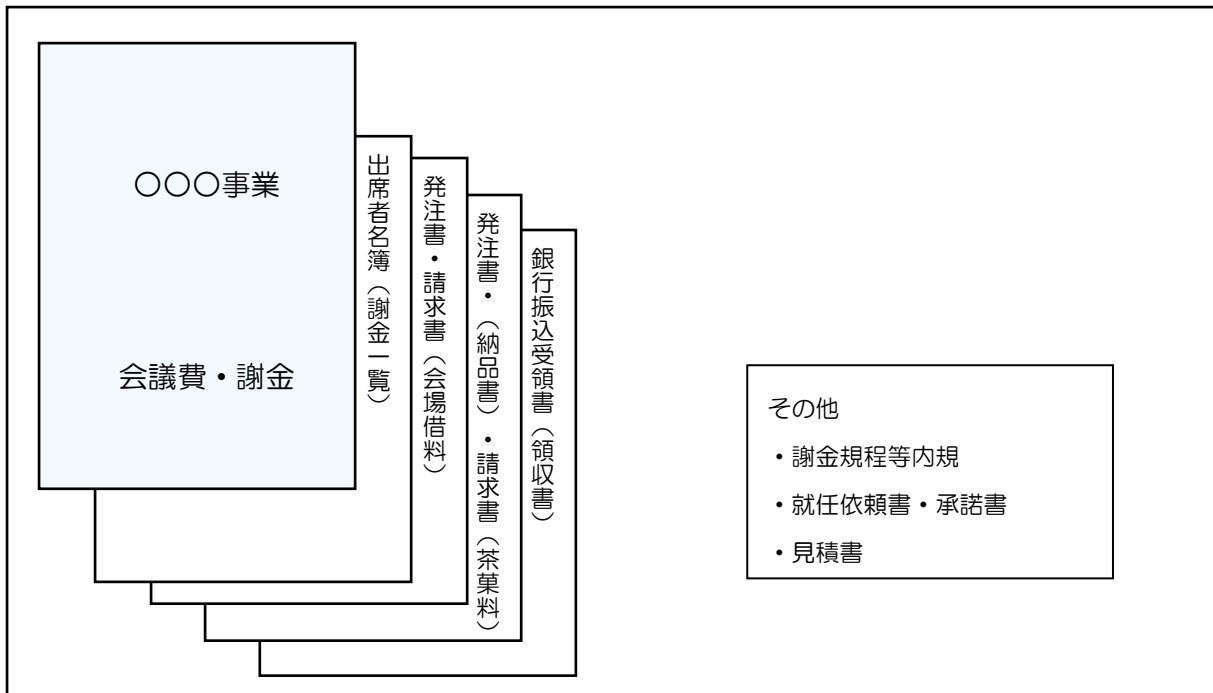
(2) 茶菓料及び弁当代

- ◇ 会議等に茶菓又は弁当を出す必要性を精査してください。
- ◇ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出とします。
- ◇ 出席者名簿等により、会議等の出席者を確認できるように整理してください。
- ◇ 発注書、請求書、（納品書）、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。なお、インターネットやメール等により注文を行っており、明確な発注書等が無い場合には、当該書類に代わるもの（注文・受注メール等を印刷したもの等）を用意してください。

(3) 謝金

- ◇ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出とします。
- ◇ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ◇ 外部専門家等に会議等への出席や講演等を依頼したことが分かる根拠書類（例：業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- ◇ 会議等について、当該事業のために開催されたことが確認できるよう、開催日時、出席者、内容等を示す資料（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）を整理してください。

(参考) 会議費・謝金に関する書類の整理例



9. 消耗品費に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

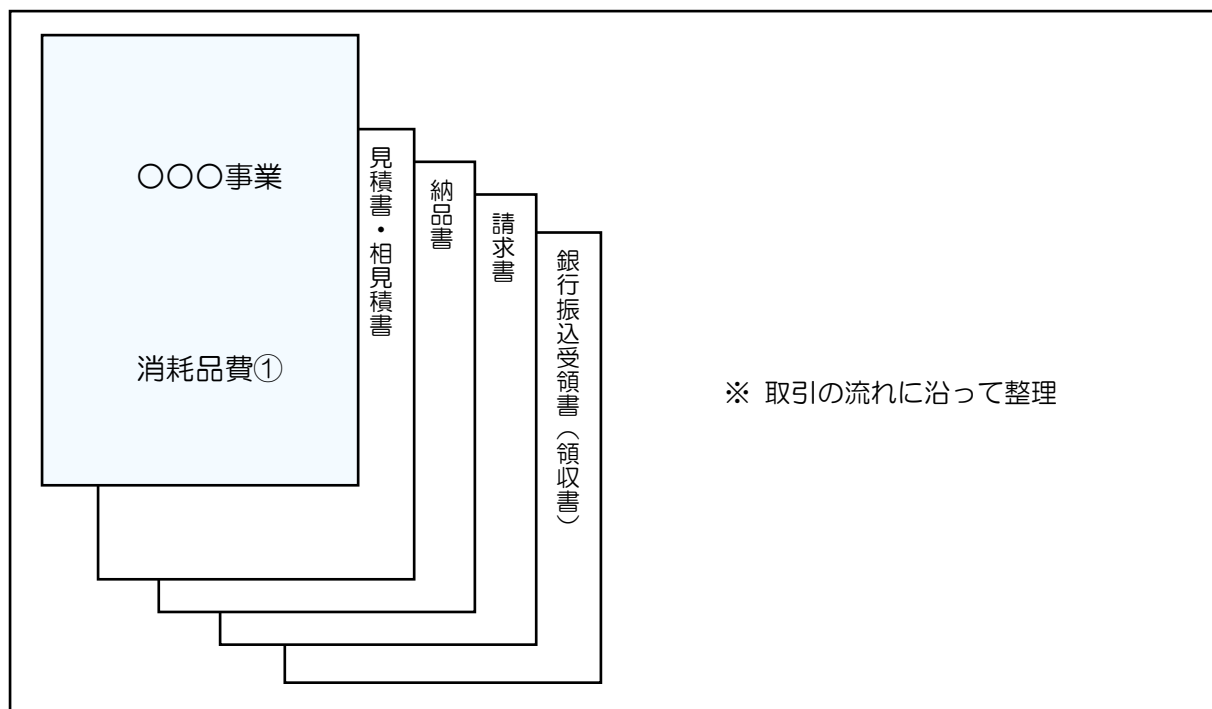
消耗品費とは、事業を行うために必要な物品の購入に要する経費をいいます。単価5万円（税込）を超える備品購入は認められません。

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重要です。

Point!!

- ◇ 原則として、仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払の手順に従って処理を行い、それぞれの書類を整理してください。
- ◇ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴取及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- ◇ 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- ◇ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ◇ 取引先への支払は参加団体（活動団体・中間支援主体）の名義で行ってください。
- ◇ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ◇ 事業に使用するために購入するものであり、事業期間末において、予算消化のために購入することは認められません。

(参考) 消耗品費に関する書類の整理例



10. 賃金に関する経理処理

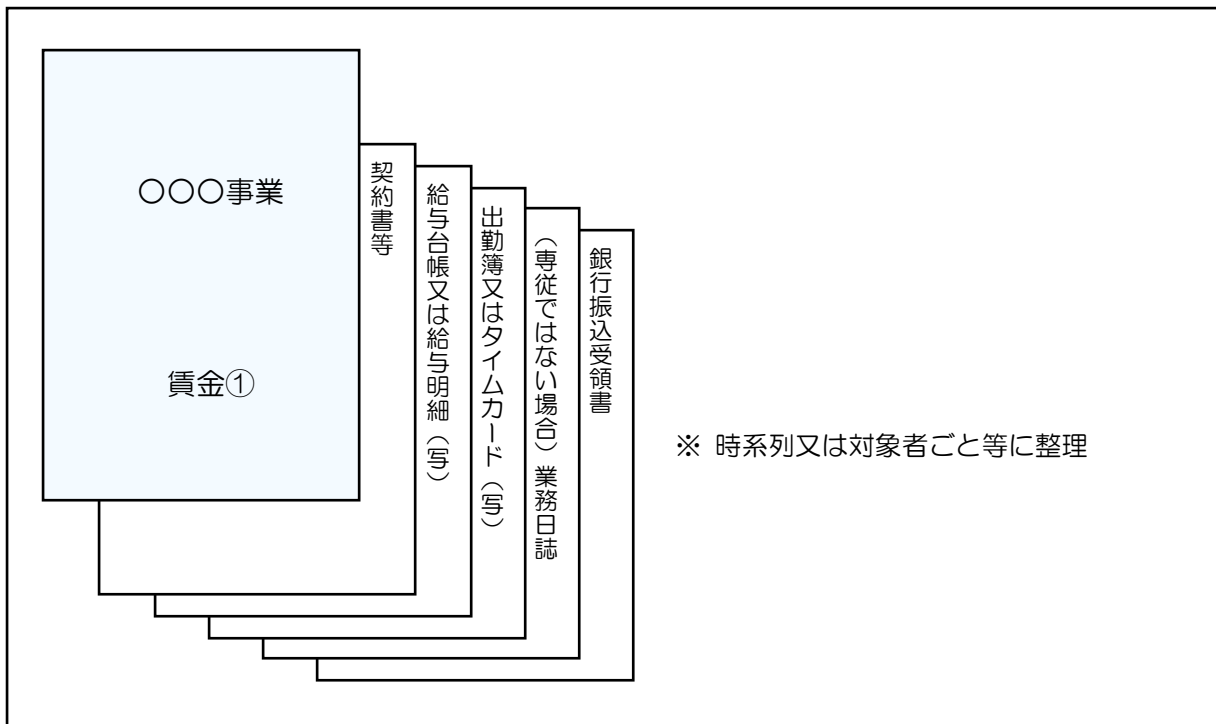
(1) 基本的な考え方

賃金とは、本事業を行うために必要な業務（資料整理、事業資料の収集等）を行う補助員（アルバイト等）に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）をいいます。

Point!!

- ◇ 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- ◇ 補助員の時間単価においては、事業者の賃金支給規則や契約書等により、業務内容に応じた単価を設定してください。
- ◇ 出勤簿、タイムカード等を整理してください。（勤怠管理ソフトやシステム等で管理している場合はその画面のキャプチャ等で示して頂いても結構です。）
- ◇ 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - 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、参加団体（活動団体・中間支援主体）が残業手当を支給している場合
 - 事業の内容から、休日出勤（例：土日、祭日等）が必要である場合で、参加団体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も参加団体が代休を手当てしている場合は同様とする）
- ◇ 補助員が本事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、本事業の従事時間を明らかにしてください。
- ◇ 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）を用意してください。

(参考) 賃金に関する書類の整理例



11. 委託料に関する経理処理

(1) 基本的な考え方

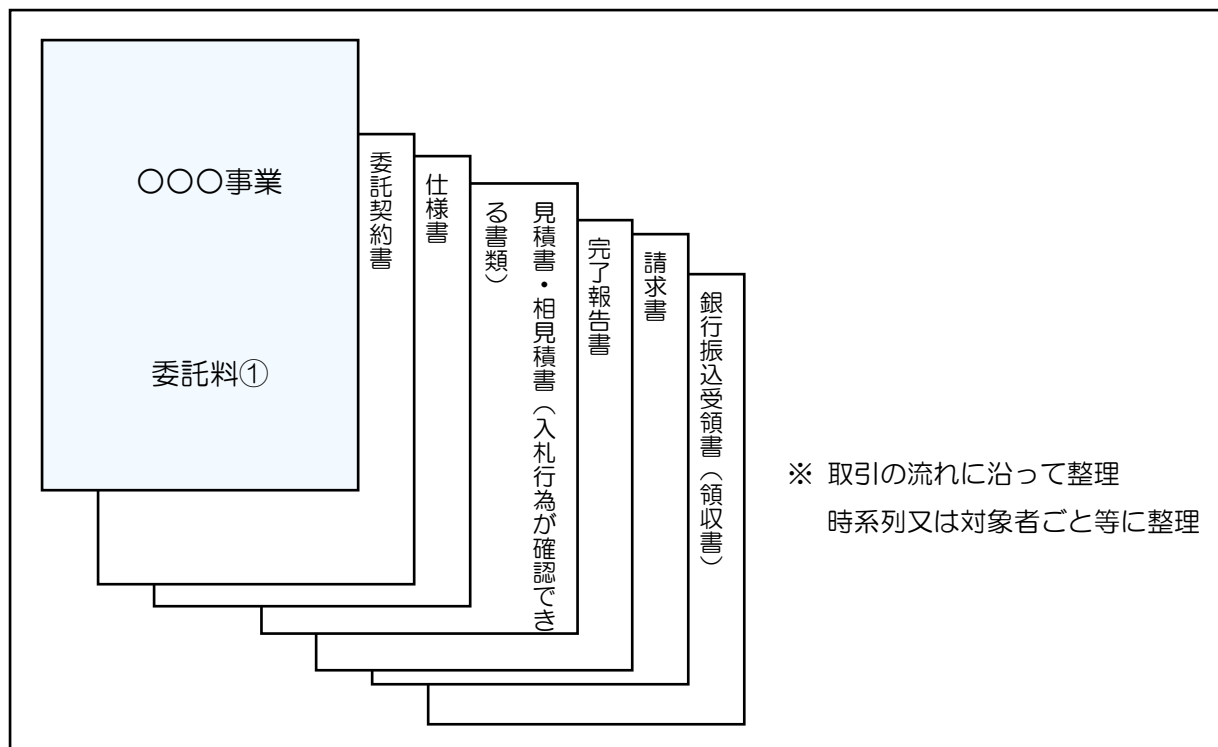
委託料とは、参加団体（活動団体・中間支援主体）が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託して行わせるために必要な経費をいいます。

なお、委託先に対する支払額を確定する際には、参加団体自身が、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。

Point!!

- ◇ 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払の手順に従ってそれぞれの書類を整理してください。
- ◇ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、**選定理由を記載した選定理由書を作成し、委託契約書と併せて提出してください。**なお、入札により委託業者を選定した場合には、入札行為を確認できる資料を提出してください（その場合、相見積及び選定理由書は不要です）。
- ◇ 委託内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書を整理してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、参加団体（活動団体・中間支援主体）に原則帰属させるよう留意してください。
- ◇ 委託業務が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- ◇ 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- ◇ 取引先への支払は参加団体（活動団体・中間支援主体）の名義で行ってください。
- ◇ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- ◇ 委託業務の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- ◇ 委託業務の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

(参考) 委託料に関する書類の整理例



12. 消費税に係る処理

(1) 消費税の取扱いについて

消費税額込みで200万円(採択1~2年目)または400万円(採択3年目)を上限として計上してください(上限額は活動団体の採択年数に準拠)。

(2) 消費税に係る留意点

消費税法では、給与を対価とする役務の提供は、課税対象となりませんが、報酬を対価とする役務の提供は、課税の対象となります。(例えば、専門的知識・技能等に基づく役務の提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。)

13. 留保額に係る処理

留保額は、予算書の中間支援主体用のシートの右上に、活動団体-中間支援主体間での経費配分が確定しない場合に、その金額を記載可能としているものです。留保額の使途が固まれば、予算書を修正して提出いただく必要があります。なお、留保額のうち、一部少額のみ使途が決まり、使用するような場合は都度予算書を修正・提出していただく必要はなく、留保額全体の使途がある程度固まった時点で修正・提出いただければ問題ありません。

なお、この留保額がそのまま使われずに残る場合は予算書の修正・提出は不要です。

14. 精算報告書、精算払請求書の作成

参加団体の経理担当者は、精算期日までに、「精算報告書」を以下経理担当宛（ERCA）に電子メールで提出してください。精算報告書は、交付すべき額を確定する証拠書類となる資料であることから、適正に作成することが必要です。なお、実施内容を確認するための実施報告書は、別途提出することになります。

経理担当による精算報告書の内容審査後、額の確定となります。経理担当からの額確定通知後、「精算払請求書」を電子メールでお送りください。

【令和6年度地域循環共生圏づくり支援体制構築事業/経理担当】

益田、^{うめもと}榎本（（独）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

ミュージア川崎セントラルタワー8F

電話：044-520-9605、9613

メールアドレス：local_sdgs@erca.go.jp

（1）精算報告書について

Excel ファイル「様式 1～3_請求書・精算報告書・経費内訳書精算報告書」に内容を記載し、支払い内容を証明する各書類添付し、電子メールで提出してください。

【提出書類】

- ・「様式 1～3_請求書・精算報告書・経費内訳書」（Excel ファイル）
- ・支払に係る証拠書類（PDF ファイル）
- ・支払の事実を証明する書類（PDF ファイル）

Point!!

- ◇ 支出された経費区分・費目が当初計画で挙げていた費目と整合するよう留意してください。
- ◇ **令和7年3月14日（金）**までに電子メールで提出してください。

（２） 中間精算報告について（中間払い）

年度途中での支払いを受けたい場合には、『中間精算』を受けることができます。中間精算は令和6年9月末及び12月末に行います。提出書類は、令和6年9月13日（金）及び12月13日（金）までに（１）と同様の書類をご提出ください。

なお、中間精算対象となった経費については、年度末の請求の際に誤って計上されることのないよう、管理にご注意ください。

（３） 精算払請求書について（完了払い/中間払い）

支払い額の確定通知を受けた後、**精算払請求書**を経理担当宛に電子メールでご提出ください。請求書到着後、令和6年9月、12月、令和7年3月の末までに事業費の支払い（振込）をいたします。

【提出書類】

- ・ **精算払請求書（様式3）**

精算報告書の提出から事業費の支払までの流れ

