

経理処理について

経理担当

益田（環境再生保全機構（独））

経理処理の基本ルール

1. 経費計上期間：令和6年4月1日～令和7年3月14日
※一部例外あり
2. 精算報告書提出期限は令和7年3月14日（金）とします。
3. 本事業に係る経理は、本事業以外の経理と明確に区別して処理し、伝票及び証拠書類などを整理しておいてください。
4. 支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を整理しておいてください。

支払い対象期間の考え方



※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。 ※この場合は、3/31までにかかる経費を計上してよい。

支払い対象経費の区分

支払可○

- 人件費
- 賃金
- 共済費
- 会議費・諸謝金
- 旅費
- 印刷製本費
- 通信運搬費
- 委託料
- 使用料・賃借料
- 消耗品費

支払不可×

- 常勤職員の人件費及び共済費等（地方公共団体の場合）
- 事業終了後に財産となるような、単価が5万円（税込）を超える備品購入や施設設備
- その他事業の実施に直接関係性のない経費

『事業が終わったら…』 ⇒ 精算報告書を提出します。

精算報告書の提出から事業費の支払いまでの流れ

「02_様式1~3_精算報告書・経費内訳書・請求書.xlsx」を用いて作成

精算報告書の提出から事業費の支払いまでの流れ

参加団体

①精算報告書作成

④請求

⑥入金確認

作成したExcelファイルとPDFファイルをメールで提出
3/14枚

【提出書類】
・様式1~3_精算報告書、経費内訳書、請求書 (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)

【提出書類】
・精算払請求書 (様式3)

日付を入力した精算払請求書をメールで提出

（E R C A）
経理担当

②精算内容確認

可

③額確定

⑤振込処理

請求書到着後、9月末、12月末(12/26)、3月末までにお振込みいたします。

精算報告書とは？

様式1

精算報告書

2025年3月14日

独立行政法人 環境再生保全機構 御中

郵便番号

住所

団体名

代表者名

経理担当者：所属

経理担当者：氏名

経理担当者：電話番号

経理担当者：メールアドレス

「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」に係る経費について、以下の書類を添えて報告します。

1. 経費内訳精算報告書（様式2）

2. 別紙書類

3. 支払い内容を証明する各書類

様式2

経費内訳精算報告書

費目	詳細	単価	数量	金額（円、税込）	備考
1. 人件費・賃金		660,000	1	660,000	
2. 旅費		205,000	1	205,000	
3. 使用料・借賃料		6,000	1	6,000	
4. 会議費・謝金		72,000	1	72,000	
5. 消耗品費		2,000	1	2,000	
6. 委託料		600,000	1	600,000	
7. 通信運搬費		18,000	1	18,000	
8. その他		-	1	-	
合計				1,563,000	

【別紙内訳】

費目 （必須）	支払日	内容	取引相手先	単価	数量	単位	金額 （円、税込）	備考	伝票番号
1. 人件費・賃金	11/25	10月分人件費	〇〇 〇〇	20,000	15	日	300,000	NPO法人●●	
1. 人件費・賃金	11/25	10月分人件費	xx xx	15,000	10	日	150,000	NPO法人●●	
1. 人件費・賃金	11/25	10月分人件費	△△ △△	15,000	10	日	150,000	NPO法人●●	
1. 人件費・賃金	11/25	10月分賃金	□□ □□	1,500	40	時間	60,000	アルバイト	
2. 旅費	11/26	xxへの視察（11/14・2名分）	〇〇ツアー	100,000	2	名	200,000	対象者（〇〇、xx）	
2. 旅費	11/26	xxへの視察（11/14・2名分）	JR	2,500	2	名	5,000	対象者（〇〇、xx）	
3. 使用料・借賃料	11/27	レンタカー（11/14）	〇〇レンタカー	6,000	1	台	6,000		
4. 会議費・謝金	11/28	会議室使用料（11/15 〇〇勉強会）	〇〇会議室	50,000	1	室	50,000		
4. 会議費・謝金	11/28	謝金（11/15 〇〇勉強会）	●● ●	20,000	1	名	20,000		
4. 会議費・謝金	11/29	お茶代（11/15 〇〇勉強会）	〇〇商店	200	10	本	2,000		
5. 消耗品費	11/30	鉛筆、クリップ等	xx商店	2,000	1	式	2,000		
6. 委託料	12/1	コンサルタント費用	〇〇株式会社	600,000	1	式	600,000		
7. 通信運搬費	12/2	宅急便代	〇〇運送	18,000	1	品	18,000		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
							-		
合計							1,563,000		

「02_様式1~3_精算報告書・経費内訳書・請求書.xlsx」を用いて作成

精算払請求書とは？

額確定後、日付を入力した請求書をメール提出

精算払請求書
完了払い(3/14日)

独立行政法人 環境再生保全機構 御中

郵便番号 123-4567
住所 ○○県○○市○○
団体名 (例) 一般社団法人 ○○
代表者名 ◆◆ ◆◆
経理担当: 所属 経理部
経理担当: 氏名 ○○ xx
経理担当: 電話番号 0000-00-0000
経理担当: メールアドレス ○○@xxxx.jp

「令和6年度地域連携共生圏づくり支援体制構築事業に係る経費として、以下の金額を請求します。」

請求金額	1,563,000 円
-------------	--------------------

① 支払い済額	0 円
② 今回請求額	1,563,000 円
③ ①と②の合計額	1,563,000 円

振込先金融機関及び口座

(フリガナ) 受取人住所	マルマルケンマルマルシマルマル ○○県○○市○○	
(フリガナ) 名義	シャ) マルマル (例) 一般社団法人 ○○	
振込先金融機関名	○○銀行	○○支店
預貯金種別	普通	
口座番号	1234567	

2025年3月14日

提出日の入力をお願いいたします

「02_様式1~3_精算報告書・経費内訳書・請求書.xlsx」を用いて作成

経理処理のマニュアル等

- ▶ 経理処理マニュアル、質疑応答集をご参照ください。

令和6年度地域循環共生圏づくり
支援体制構築事業
経理処理マニュアル
(R6版 ver.1.1)

不明点・質問等がありましたらお気軽にお問い合わせ下さい。

【地域循環共生圏づくり支援体制構築事業/経理担当】

益母、^{有限}株本（（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

ミュージアムセントラルタワー8F

電話：044-520-9605

メールアドレス：loca_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

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

よくある質問

- 「～についての経費は認められますか？」
- 「～を購入したい・委託したいのですが認められますか？」



まずは地方支援事務局にご相談頂き、**計画内容に沿ったものであることをご確認**ください。
計画内容にももの、かつ経理処理のルールに
則ったものであれば沿った、経費の対象となります。

計画を変更する場合もまずは地方支援事務局にご相談
ください。

- 事務作業を別の団体に委託したい。
- 活動費用 200 万円または400万円を全額委託費としたい。



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。

委託をする場合は、経理処理マニュアルに従って対応してください。

「支払に係る証拠書類」「支払の事実を証明する書類」とは具体的にどのようなものですか？

人件費（賃金も同様）

- 受託単価表、人件費単価のわかるもの（契約書等）
- 出勤簿、タイムカード等
- 業務日誌
- 人件費、賃金の支払が確認できる資料

- 基本的に、参加団体の既存の内規等に基づいて頂いて結構です
- 経理マニュアルも併せてご確認ください。

諸謝金

- 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）
- 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）
- 謝金の振込が証明できる資料

旅費

- 出張報告書
- 出張日程での旅費が分かる資料
 - 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
- 旅費の支払が証明できる資料

消耗品、通信運搬費等

- 領収書等 支払いが証明できる資料

その他(会議費・印刷製本費・委託料・使用料借損料等)

- 基本的に発注～支払までを示す証憑（発注書、見積書、納品書、請求書、支払証明書等）が必要となります

- 委託をしたいのですが、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。
- 委託を随意契約でお願いしていいでしょうか。



1社に委託せざるを得ない理由があれば、相見積がなくとも結構です。選定理由書などで代用ができます。詳しくは経理処理マニュアルを御覧ください。

ご質問・ご相談が有りましたら、お気軽にご連絡ください。

(経理マニュアル・FAQ内にも連絡先を記載しています。)

【地域循環共生圏づくり支援体制構築業務/経理担当】

益田、榎本（（独）環境再生保全機構内）

電話：044-520-9605

メールアドレス：local_sdgs@erca.go.jp