

# 沖縄ライフサイエンス研究センター入居者支援等業務委託

## 委託業務経理処理手引き

令和8年3月

沖縄県 企画部 科学技術振興課



委託契約の経理処理については、委託契約書の他、以下により行うものとする。

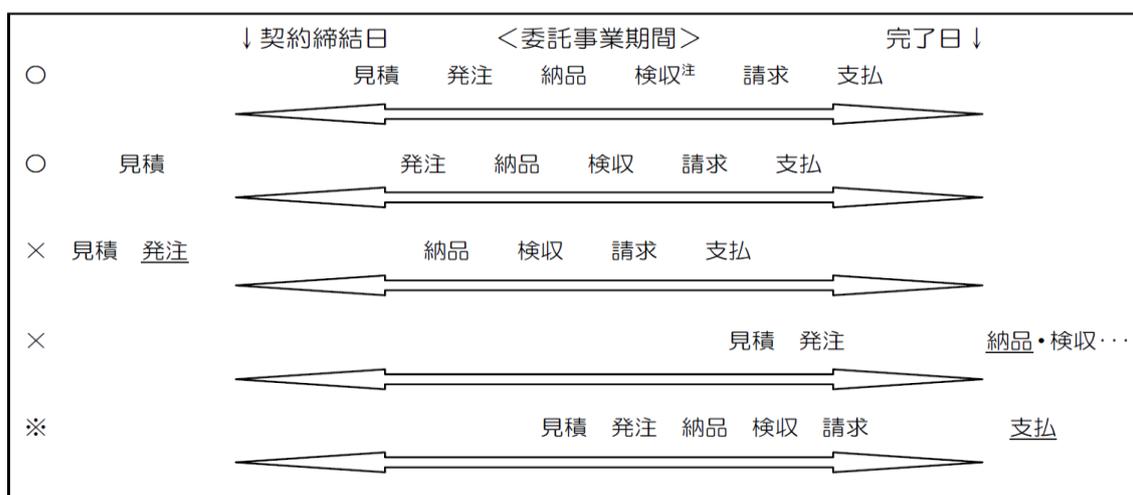
## 1. 経理処理全般について

委託契約の経理処理全般については、以下により行うものとする。

### (1) 委託契約期間内の経理処理の厳守

委託対象経費は、当該委託事業に直接要した経費であり、かつ、契約期間内に発生し、原則として契約期間内（着手日から完了日の間）に支払われた経費とする。契約期間外に発生した経費は認められない。

#### 【委託業務における調達の委託対象可否判断の例】



注 「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。

※ 例外として、支払が委託業務期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

#### 【例外要件】

○委託業務期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められ、かつ、県の出納整理期間内（5月31日）までに支払いが確実にできると判断されるもの

（相当な事由の例）

① 労務費（給与等の支払いが月末締→翌月払いになる場合が多いため）

② 業務の進捗上、業務期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、業務期間中の支払いが困難なもの。（本事項については、あらかじめ県と協議を行い、県において本事項に該当すると認められたものに限る。）

○上記例外要件により委託対象経費として認められた経費については、支払が完了次第、直ちに整備・保管すべき書類一式を県に提出すること。

○県の出納整理期間内（5月31日）までに支払いができない経費は、県に返納すること。

(2) 他経費との混同禁止

委託対象経費は、他の経費と混同してはならない（複数の経費とプールしない）。

(3) 経費配分の厳守

委託事業の実施に要する経費は、原則として実施計画書に記載された経費の内訳にしたがって支出すること。実施計画書に記載された経費の内訳と異なる支出が必要となった場合は、あらかじめ県と協議を行うこと。

なお、実施計画書に記載の無い経費の支出が必要となった場合は、同様にあらかじめ県と協議のうえ、実施計画書の変更申請等を行うこと。

ただし、委託事業の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。

(4) 速やかな支払

消耗品等の経費は、経費の発生後、受託事業者の内部規定等に基づき速やかに支払うこと。（遅くとも翌月末までに支払うこと。）

(5) 銀行振込

支払いは原則として銀行振込とする。また、手形決済等は認められない。

銀行振込手数料は委託事業者負担とし、発注先等へも、振込手数料を請求額に含まないように依頼すること。

(6) 見積比較による業者選定

物品等の購入や請負、再委託、外注等の業務の発注に当たっては、原則として受託者に内部規則がある場合にはそれに従い、無い場合には県の規則に従うものとする。

(7) 経理処理の流れ

消耗品費、外注費、その他経費、再委託費等においては、原則として受託者に内部規則がある場合にはそれに従い、無い場合には県の規則に従うものとする。

※県の規定では概ね以下の手順に沿って経理処理を行い、各証拠書類等を整備します。

① 導入する物品や業務等の必要性、用途及び業者選定等に係る社内の稟議、決裁処理

整備書類：稟議書等、当該経緯・理由の説明資料、内規等（金額に応じた経理処理手順の変更等、必要のある場合）

② 見積依頼

整備書類：見積依頼書、仕様書・図面（機械装置等費、外注費）

③ 契約

整備書類：契約書（または発注書及び発注請負書等）

④ 納品・研修

整備書類：納品書、検収書、納品した物品等の写真・仕様書・図面や業務成果の報告書  
※中間払いに当たっては、出来高毎の検収書等も必要

⑤ 支払

整備書類：請求書、振込金受取書（または領収書等）、銀行振込等の確認できる書類

(8) 概算払について

概算払いの請求額については、必要以上に過大な請求とならないよう、支出実績や納品時期を考慮した支出予定額に鑑み、精査すること。また、県からの概算払いを受けた場合は、概算払を受けようとする再委託先への支払等を1ヶ月以内に行い、支払状況等を県に報告すること。

2. 書類の整備について

帳簿・証拠書類等は、経費支出の根拠となるため、適切に整備し、保管すること。

(1) 関係書類の整備・保管

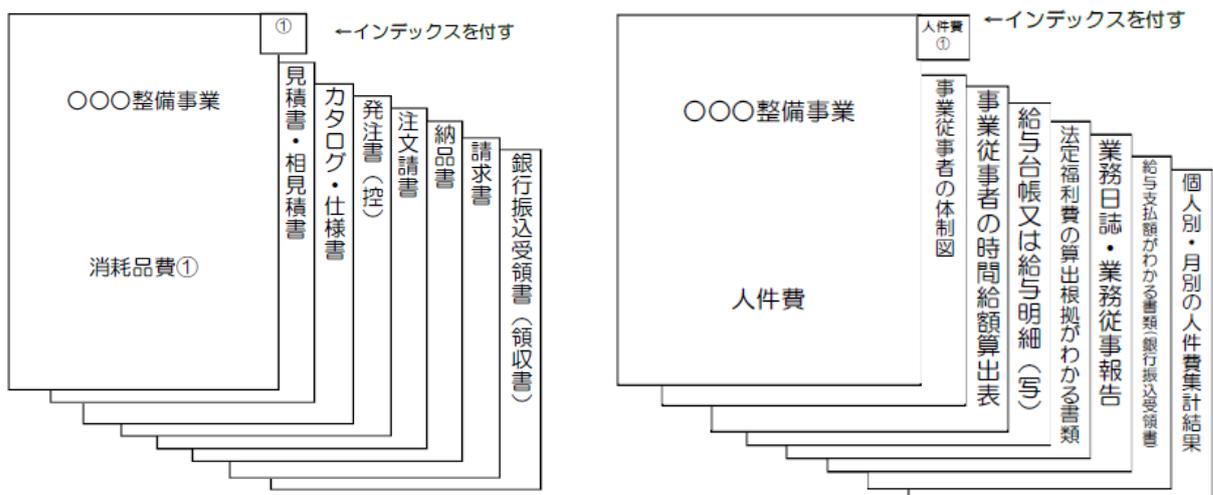
当該事業に要した経費について、会計帳簿（現金出納帳等）を備えて支出額の記載によりその出納を明らかにし、支出内容を証する書類（別紙1～4）を整備して保管すること。合わせて、各種証拠書類、伝票類等も漏れなく整備すること。

また、委託事業にかかる領収書等の証拠書類、帳簿及び伝票類は、他事業の書類とは明確に区分し、**委**等の印を表示し、別ファイルで整理・保管すること。なお、証拠書類は、「中項目（例：消耗品費）」毎にインデックスを貼付する等して整理すること。

(2) 関連書類の保管期限

関連書類の保管期限は、事業終了日が帰属する年度の翌年度の4月1日から（事業年度終了後）5カ年とすること。

【書類のファイリング例】



### 3. 個別の経理事務処理について

#### (1) 労務費について

①実施計画書において登録した人員について、業務日誌（別紙3）および出勤簿により従事時間を管理するとともに、月別、個人別の従事時間を、労務費積算書（別紙2）で整理すること。

（人員の変更がある場合は、事前に県と協議を行うこと。）

②正職員及び臨時雇用職員の労務費単価については、原則、下記の算定方法1または4に基づく労務費単価（時間）を基準とし、当該単価に、直接従事する時間数を乗じて、労務費を算出するものとする。

※ただし、業者者の従事实態および給与規程等に応じて、算定方法1または4に準じて算出した日額単価等あるいは給与規程等に時間単価、日額単価、月額単価の定めがある場合には、県が認める範囲でその単価を基礎に労務費の算出をすることができる。

※「臨時雇用職員」とは、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のことです。

なお、受託者に公表・実際に使用している受託労務費単価規程等が存在する場合、

- a. 当該単価規程等が公表されていること
- b. 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
- c. 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、規程に基づく受託単価による算出を認める場合もある。

#### 【算定方法1：実質単価計算】

$$\text{各個人の労務費単価 } A = \frac{W}{H} \quad (\text{円未満の端数があるときは、切捨てとする。})$$

W：年間総支出額＋年間法定福利費

※年間総支出額は、基本給、管理職手当、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るが、時間外手当、食事手当など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はできない。

※年間法定福利費は、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、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

H：理論労働時間数（年間所定労働日数に、1日の所定労働時間数を乗じた時間数）

#### 【算定方法2：健保等級単価計算】

- ・以下の条件を全て満たしている場合は、「健保等級」による労務費単価を使用することができる。
  - ①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者
  - ②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者
- ・健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて以下の通り、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。
  - ①賞与が通常支給されない者、又は通常4回以上支給される者  
→ 労務費単価一覧表のA区分を適用します。
  - ②賞与が年1～3回まで支給されている者  
→ 労務費単価一覧表のB区分を適用します。

### 【算定方法3：実績単価計算】

#### ○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員（注1）の person 費時間単価の積算方法

【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】

\* 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、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営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あ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。

なお、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、食事手当など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（以下同じ）。

\* 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は、時間単価の調整が必要になります。

（注1）：「臨時雇用職員」とは、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をいいます。

#### ○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（1）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（2）の積算により精算するものとします。

（1）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

【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】

（2）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

【人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労働時間】

\* 時間外の費用の計上にあつては、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）

## 【算定方法4：コスト実績単価計算】

### ○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

【人件費時間単価 = 時間あたりの人件費単価相当額 + 時間あたりの間接的経費】

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法3を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

（計算例）

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=(b)+(c)/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※時間あたり間接的経費) $2,500,000,000 \div 627,200((d) \text{の年間労働時間}) = 3,985$							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		bbb,bbb,bbb					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

### ○ 出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

【人件費時間単価 = (受託者が負担した年間総支給額（注2） + 年間法定福利費） ÷ 年間理論総労働時間 + 時間あたりの間接的経費】

（注1）：「臨時雇用職員」とは、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をいいます。なお、アルバイトについては、「9. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

③業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の労務費単価は、受託者の給与規程若しくは雇用契約額等から算出した単価を基礎とする。なお、単価の算出にあたっては、通勤手当及び法定福利費を加えることができる。

④他の企業等から人員等の出向（派遣を含む。）を受けている場合は、両者の間で文書により契約書を必ず取り交わし、身分と給与内容を明確にしておくこと。

⑤人材派遣会社からの派遣の場合は、派遣会社は派遣社員の個人情報秘密保持義務が課せられ、派遣社員本人への支払額の確認が困難であることから、派遣契約等で定められている単

価（時間給）を計上することができるものとする。

⑥委託業務に直接従事する人員及び事務員の従事時間は、業務日誌（別紙３）で管理（補助員等については、出勤簿等により、出勤日数及び勤務時間を管理）し、月別、個人別の従事時間を労務費積算書（別紙２）で整理すること。

⑦基本的に時間外は認めない。ただし、委託業務の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合、または休日出勤（委員会やシンポジウム等イベント開催等）が必要である場合で、かつ受託者が休日手当を支給している場合は、県と調整の上、計上することができる。なお、この場合の時間単価については、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用するものとする。

⑧当該業務に係る出張等における移動時間については、当該委託業務のために従事した時間として計上することができる。

※ただし、出張行程に自社業務等他の業務が含まれる場合は、所定労働時間外の移動に関する計上等については、別途県との調整が必要。

⑨当該業務のみに専属で雇用されている者については、以下の条件に該当する場合、雇用に係る義務的な経費として、有給休暇分の費用を計上することができる。

a) 雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること

b) 雇用契約書等に有給休暇の取扱い及び取得可能日数が記載されていること

⑩会社の都合により給与明細を提示できない場合は、例外として人事担当責任者等の証明で給与明細の提示に代えることができるが、この場合、給与証明の構成要素を明示できるようにすること。

⑪確定検査等に際して整備すべき書類

ア. 提出書類（実績報告書へ添付）

- ・ 執行状況一覧表（別紙１）
- ・ 経費発生調書【月別】（別紙１－１）
- ・ 労務費積算書（別紙２）
- ・ 年間総支給額及び社会保険等事業主負担分算出表（別紙２－１）※
- ・ 年間理論総労働時間計算書（企業カレンダー）（別紙２－２）※
- ・ 業務日誌（別紙３）

※実質単価計算により労務費を算定する場合

イ. 確定検査の際、整備しておくべき資料

- ・ 実施体制表
- ・ 労務費時間給額算出方表（算出方法がわかる資料）
- ・ 給与台帳又は給与明細（写）
- ・ 健保等級を証明する書類（健保等級単価計算により労務費を算定する場合）
- ・ 法定福利費の算出根拠がわかる書類（実質単価により労務費単価を算出した場合）
- ・ 給与支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）
- ・ タイムカード又は出勤簿
- ・ 残業を対象にする場合は、残業分の賃金が確認できる書類
- ・ 就業規則（就業時間等の確認のため）、給与規程（ある場合）
- ・ 雇用契約書、雇用条件通知書、労働条件通知書

## (2) 消耗品費

- ①原則として取得価格が10万円未満のもの、並びに使用可能期間が1年未満のものを対象とする。
- ②直接業務に係る消耗品費についてのみ計上すること。実施計画書積算内訳の消耗品リストに基づき計画的に購入すること。(それ以外の購入については、県と要相談)。  
なお、当該業務のみで使用されることが確認できるものに限る。  
(認められない例：他の業務等と共同で使用しているプリンターのトナー)
- ③実施計画書に基づき計画的に購入し、それぞれ購入したものに関しては、その必要性等、購入理由を説明できるようにすること。契約終了時期に、経費が余ったからといって、大量に消耗品を購入することは認められない。(少なくとも業務終了2ヶ月前までに発注を済ませること。納品が業務終了の1ヶ月前を目処)。
- ④見積書・発注書・請求書・納品書・振込金受取書等は、他の業務の経費とは分けて、常に本業務に係わる経費についてのみ発行・作成(依頼)すること。
- ⑤購入者選定にあたっては、受託者内部規則に従い選定を行うこととする。
- ⑥消耗品の項目ごとに、受払簿(受入日、受入数量、払出日、払出数量を記載)を整備すること。
- ⑦納品された物品については、受託者内部規則に従い適切に納品処理するものとする。
- ⑧確定検査等に際して整備すべき書類
  - ア. 提出書類(完了報告書へ添付)
    - ・ 執行状況一覧(別紙1)
    - ・ 経費発生調書【月別】(別紙1-1)
  - イ. 確定検査の際、整備しておくべき資料
    - ・ 見積書、相見積書、発注書(発注を確認できる資料)、納品書、検査調書、請求書、振込金受取書等
    - ・ 会計規則等内規(ある場合)

### (3) 旅費

- ①原則、受託先の旅費規程等に基づく取り扱いとするが、以下の事項について留意すること。  
なお、受託先において旅費規程がない場合は、県の旅費規程等を準用すること。
- ②実施計画書において登録された人員が業務に直接関わる用件で発生した旅費について、支出すること。
- ③出張の場合、「出張報告書」を作成し、業務上必要であったことを明確にすること。
- ④出張の用務は、当該事業の実施に直接必要なものに限ることとし、出張行程に他の事業が含まれる場合には、委託事業に係る部分のみを対象経費とする。
- ⑤外部招聘の場合は、書面にて目的地や用務を明記した依頼と相手方から出張に対する承諾を得ること。
- ⑥航空運賃については、往復割引運賃（ANAについては、ANAフレックスのタイプA～Dのうち、適用されたタイプの運賃）を上限とし、搭乗証明書と航空運賃領収書を保管すること（ファーストクラス等の特別席の運賃は認められない）。ただし、ピーク期など往復割引運賃の設定がない場合は、片道運賃×2を上限とする。
- ⑦鉄道運賃については、閑散期、繁忙期料金、往復割引料金の適用のある路線については、これを適用すること（グリーン料金は、認められない）。
- ⑧その他、旅費規程等で宿泊費の支払基準がない場合は、宿泊領収書を保管すること。（支払基準がない場合の宿泊費の目安は、東京、大阪、福岡等の都市部で10,900円、その他地域は9,800円程度とする）
- ⑨バスや鉄道を利用した場合は、運賃を証明する資料（駅すぱあと等、Web等で入手したもので良い）を整理すること。
- ⑩公共交通機関による移動を基本とし、タクシー等の利用は旅費規程等に基づく場合以外は認められない。なお、タクシーを利用した場合は、出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示するとともに、領収書を整備・保管すること（領収書で金額が確認できない場合は対象となりません）。
- ⑪日当等費目に既に含まれていると考えられる経費、委託事業の実施直接関連にしない経費は、対象としない（食事代、航空券の発券手数料、旅行傷害保険等の保健類等）。
- ⑫確定検査等に際して整備すべき書類
  - ア. 提出書類（完了報告書へ添付）
    - ・ 執行状況一覧（別紙1）
    - ・ 経費発生調書【月別】（別紙1-1）
  - イ. 確定検査の際、整備しておくべき資料
    - ・ 出張伺い、出張命令書、出張報告書、旅費計算書、領収書、航空券の半券、銀行振込受領書等

#### (4) 謝金・費用弁償

- ①謝金等が発生する会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意すること。  
(開催通知や出席者名簿、議事録等)
- ②代理の方が出席される場合は、委員本人の代理であることが確認できる資料(委任状)を整理すること。
- ③謝金及び費用弁償については、受託先において謝金規程等内規があれば、内規等に基づいた支出を行うものとする。ただし、合理的で妥当な額の範囲内とすること。
- ④内規等がない場合は、謝金については日額 9,300 円程度を目安とし、費用弁償については、  
(3) 旅費交通費に準じて支出すること。
- ⑤謝金については、源泉徴収を行い、当該処理を示す資料を整理しておくこと。
- ⑥確定検査等に際して整備すべき書類
  - ア. 提出書類(完了報告書へ添付)
    - ・ 執行状況一覧(別紙 1)
    - ・ 経費発生調書【月別】(別紙 1-1)
  - イ. 確定検査の際、整備しておくべき資料
    - ・ 就任依頼書、承諾書等
    - ・ 会議等の出席を確認できる資料(開催通知や出席依頼、出席名簿、議事録等)
    - ・ 費用弁償の支払いを確認できる資料(旅費計算書、銀行振込受領書等)
    - ・ 謝金を支払った書類(銀行振込受領書等)
    - ・ 源泉徴収を行った書類
    - ・ 謝金規程等内規(ある場合)

#### (5) 外注費

- ①外注費とは、事業を行うために必要な経費の中で、委託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、他の事業者を外注(請負契約)するために必要な経費である。(例:機械装置の設計、改造、修繕、コンピュータプログラムの開発、コンテンツ制作、試料の分析等)  
※請負:当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うもの(民法第 632 条)
- ②当該経費の実施内容について、目的及び必要性を明確にした書類を準備すること。
- ③購入者選定にあたっては、受託者内部規則に従い選定を行うこととする。
- ④納品物については、受託者内部規則に従い適切に納品処理するものとする。
- ⑤支出の必要性、発注書、契約書等、請求書、銀行振込受領書等、支出までの一連の流れがわかるような書類を整理すること。
- ⑥確定検査等に際して整備すべき書類については、(2) 消耗品費の項を参照

(6) その他の経費（借料や印刷製本費等）

- ①購入者選定にあたっては、受託者内部規則に従い選定を行うこととする。
- ②支出の必要性、発注書、契約書等、請求書、銀行振込受領書等、支出までの一連の流れがわかるような書類を整理すること。
- ③確定検査等に際して整備すべき書類については、(2) 消耗品費の項を参照

(7) 再委託費

- ①再委託とは、受託者が委託業務に係る履行の全部又は一部について、第三者と委任、準委任又は請負に係る契約を締結し、役務の提供を受けることを言う。  
※委任：当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託すること（民法第 643 条）  
※準委任：法律行為でない事務の委託（民法第 656 条）
- ②再委託をする場合は、10 日前までに再委託承認申請書（別紙 5）を県に提出するとともに、事前に書面による県の承認を受けなければならない。
- ③再委託の場合においても、再委託業務分として、再委託先に対し、執行状況一覧表（別紙 1）と、再委託業務経費使用明細書（別紙 4）を作成させるとともに、本手引きに従って、支出までの一連の流れが確認できる書類を一式整理させること。
- ④再委託先に対する支払額を確定する場合には、受託者自身が、本手引きに基づいて各種帳票類を確認し、その確認した事実を証明する書類を整備すること。
- ⑤関連書類の保管期限は、委託事業者に準じる。
- ⑥確定検査等に際して整備すべき書類

ア. 提出書類

- ・ 執行状況一覧（別紙 1）
- ・ 再委託業務経費使用明細書（別紙 4）

イ. 確定検査に際し、整備しておくべき資料

- ・ 決裁文書
- ・ 再委託契約書
- ・ 実施計画書
- ・ 概算払請求書
- ・ 完了報告書
- ・ 検査調書
- ・ 請求書
- ・ 額の確定通知
- ・ 銀行振込領収書

(8) 一般管理費について

- ①一般管理費の積算については直接労務費と直接経費の合計の 10%以内とする。  
※直接経費には、「(5) 外注費・(7) 再委託費・請負契約」は含まない。
- ②確定検査（精算時）における一般管理費の率は、実施計画書承認時の率を超えてはならない。

#### (参考) 外注(請負)と再委託(委任又は準委任)の違いについて

どちらも役務系(サービス提供)の契約であり、どちらも人に依頼して仕事をしてもらうという部分は変わらない。

契約名称もどちらも「〇〇業務委託契約」とひっくるめて呼ばれていることが多い。

「外注」では依頼した仕事が「完成」することが契約の目的となるのに対し、「再委託」契約では業務(任された仕事、提案や事務処理の代行など)の「実施」が目的であり「完成」させて引き渡すことではない。

「外注」タイプの契約であれば、仕事の「完成」が目的となるので、仕様書等で仕事の完成した状態(完成品)を詳しく規定する必要がある。

「再委託」タイプの契約であれば、「完成品」の概念がないため、業務のプロセスそのものを定義する必要がある。

※請負：当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うもの(民法第632条)

※委任：当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託すること(民法第643条)

※準委任：法律行為でない事務の委託(民法第656条)