

学びを通じた社会参画の推進に関する実証研究事業 経費の取扱い

1. 全ての共通項目

- (1) 経費の支出に当たっては、文部科学省総合教育政策局担当課と十分に協議すること。
- (2) 業務を実施するに当たり、契約締結及び支払を行う場合には、国の契約及び支払に関する規程の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。
- (3) 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規程等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。
- (4) 本業務の委託費を積算する際は、経費費目ごとの支出に関する留意事項を踏まえて必要な経費を計上すること（支出可能な経費費目は下記の「2. 経費計上例」のとおり）。
また、業務計画書における事業内容と整合性が取れているようにすること。
- (5) 本業務に係る経費を精算する際は、各地方公共団体、教育委員会の規程に沿って支出すること。

2. 経費計上例

(1) 諸謝金

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
〇〇協力者会議 出席謝金	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円
講演者謝金	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円
原稿執筆謝金	〇人×〇枚×〇〇円	〇〇〇円
〇〇業務	〇人×〇時間×〇〇円	〇〇〇円

- ①本業務の実施に当たり、業務実施に係る委員会の委員、外部講師等などの協力者に支払う経費とする。
- ②調査、企画・運営、会議出席、原稿執筆、講義等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等については各地方公共団体、教育委員会の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性・必要性について説明を求めることがある）。
- ③謝金対象の時間は、拘束時間ではなく、実労働時間とすることとし、準備や打合せ等は含まない。
- ④従事時間が確認できる書類、会計伝票、支払い明細書及び領収証等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。
- ⑤委託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。
- ⑥謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

- ⑦謝金の代替として、菓子折、図書券など金券等の物品による贈与等は認められない。
- ⑧雇用契約を結び支払うものは、「人件費」で計上すること。
- ⑨金融機関への振込手数料は「雑役務費」で計上すること。

(2) 旅費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
〇〇会議委員出席旅費	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円
後援者旅費	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円
先進地域視察旅費	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円

- ①積算内訳は業務実施に係る委員会の委員の会議出席、外部講師など関係者の移動に伴う経費を用務ごとに計上すること。
- ②支給基準は原則として各地方公共団体、教育委員会等の旅費規程によること。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」及び文部科学省の規程を準用すること。
- ③業務計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ④航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。
- ⑤回数券、プリペイドカード等を購入・使用する場合は、使用金額を把握し、適切に支出・計上すること。
- ⑥航空機を使用する場合には、証明書類として領収書及び搭乗半券（搭乗証明書でも可）を整理保存すること。

(3) 消耗品費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
コピー用紙	〇箱×〇〇円	〇〇〇円
SDカード	〇個×〇〇円	〇〇〇円
参考図書	〇冊×〇〇円	〇〇〇円

- ①業務実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品の購入経費のみを計上し、参加者が受益者負担すべき材料費、備品の購入に係る経費は計上しないこと。
なお、備品に該当するかの判断基準は各地方公共団体、教育委員会の規程等によること。
- ②計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。
なお、「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。また、領収証についても但し書きは「一式」とまとめず、品名を記載するか、多数の場合は別に一覧を添付するなど、購入したものが分かるようにすること。
- ③物品の購入等の際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められない。
- ④図書の購入は、本委託事業の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞書等の基礎的な書籍購入は認められない。
- ⑤菓子折、金券の購入は認められない。

- ⑥業務に必要な物品が備品に該当する場合、リース契約を結びレンタルした物品に係る経費を「借料及び損料」として委託経費に計上することができる。

(4) 印刷製本費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
チラシ印刷費	〇〇枚×〇円	〇〇〇円
資料コピー代	〇〇枚×〇円	〇〇〇円
写真現像(プリント)代	〇〇枚×〇円	〇〇〇円

- ①報告書・会議資料等の作成に係るコピー代(写真現像・プリント代)及び、チラシ・冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費とする。
- ②報告書やチラシ・冊子等については配付計画を作成し必要部数を印刷すること。
- ③報告書やチラシ・冊子等を印刷した場合は、文部科学省に送付すること。

(5) 通信運搬費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
会議開催通知郵送料	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円
報告書送送料	〇〇ヵ所×〇〇円	〇〇〇円
切手代	〇〇枚×〇円	〇〇〇円
電話代	〇ヵ月×〇〇円	〇〇〇円

- ①郵便、電話、インターネットによる通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- ②電話やインターネットによる通信費は業務実施に係る専用回線を引くなど、本委託業務にのみ使用している場合にのみ計上できる。
- ③切手を購入する場合、必要最低限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。

(6) 会議費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
〇〇会議 お茶代	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円
〇〇委員会 お弁当代	〇人×〇回×〇〇円	〇〇〇円

- ①会議等で飲物等(コーヒー、紅茶、日本茶等)を提供する場合、当該提供に係る経費とする。ただし、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものやアルコール類・茶菓等の提供は対象としない。
- ②弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶなどやむを得ない場合に限る。
- なお、弁当代の支出の可否の判断基準は各地方自治体、教育委員会の規定等によること。
- ③会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。

(7) 借料及び損料

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
会場借料	○時間×○回×○○円	○○○円
パソコンリース料	○ヵ月×○○円	○○○円

- ①会議開催に伴う会場費や機器等のリース料など、業務の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。また、会場、機器、器具、設備等は自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。
- ②物品の破損等に伴う賠償金は委託費から支出できない。
- ③リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。
- ④委託経費の対象となる借り上げ期間は業務実施期間中に限る。

(8) 人件費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
人件費（事務補助）	○人×○時間×○日×○月×○○円	○○○円
人件費付帯経費（社会保険料等）	○人×○月×○○円	○○○円

- ①本委託業務のために受託者が直接雇用する場合に計上できる。
- ②雇用契約等の手続きを適切に行うこと。
- ③データ入力、事務補助等の補助的な業務のみとすること。
- ④支出に当たっては、出勤簿、人件費支給明細及び領収書等の関係書類を作成し、保存すること。
- ⑤やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は「雑役務費」に計上すること。
- ⑥既に国費で人件費を措置されている職員については、委託業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であっても計上ができない。

(9) 保険料

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
○○保険料	○人×○○円	○○○円

- ①社会的孤立の予防・解消等に適した活動・学びの場を企画・運営に関わる者など、本業務を実施する者等とし、かつ、本業務のために新規で加入する保険のみを対象とする。
- ②事務補助を行うために雇用する者に対する社会保険料等の人件費付帯経費は、「人件費」で計上すること。
- ③保険の種類は、傷害保険などの業務を実施する上で必要な保険料とする。

(10) 雑役務費

(様式記入例)

摘 要	積 算	金額
-----	-----	----

データ入力業務	○件×○○円	○○○円
労働者派遣契約	○時間×○○円	○○○円
○○撮影記録業務	○人×○日×○○円	○○○円
振込手数料	○件×○○円	○○○円

- ①データ入力、発送業務、事業の撮影及び会場設営等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。
- ②委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は「再委託費」に計上すること。
- ③事業の様子を撮影する経費を計上した場合、記録したメディアを提出すること。

(1 1) 再委託費

- ①業務のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、業務の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。
- ②再委託費を計上するに当たっては、様式3に内訳を記入の上、提出すること。
- ③再委託業務受託者が課税事業者（納税義務者）で、人件費等の不（非）課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に消費税相当額として計上する。また、通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。
- ④再委託業務分として、経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上する。その場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算により使用した一般管理費率、受託者が受託規程に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。

3. その他留意事項

- (1) 様式1「業務計画書」、様式4「報告書」等必要書類の提出に当たっては、同一の印鑑を使用すること。
- (2) 本実証実験事業の成果の普及・啓発により全国各地で実践を展開させるため、文部科学省の主催で開催する「全国フォーラム」において、各委託先の取組内容やその成果について発表を行うために必要な経費（旅費）については、2名を上限に計上することができる。
- (3) 消費税について
 - ①通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上すること。
 - ②消費税率は、業務計画書作成の際には10%にて計算することとするが、精算時には実際に支払った消費税額で精算することとする。

【参考】 諸謝金単価基準
学びを通じた社会参画の推進に関する実証研究事業

委託事業の諸謝金の積算及び支出に当たっては、以下の【諸謝金基準】を上限の目安とする。

委託を受けようとする団体が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となり得る単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

規定単価が、以下の【諸謝金基準】を下回る場合には、規定単価を適用すること。

【諸謝金基準】

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	※実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	※実働2時間未満
講演謝金	時間	11,300円	専門的なテーマで講演
講義謝金	時間	7,900円	テキスト等を使用し、実務担当者等を対象に講義するもの
司会、報告書謝金	時間	4,000円	司会、事例発表等報告
対談、座談会出席謝金	日	16,400円	※実働2時間以上、一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
対談、座談会出席謝金	時間	8,200円	※実働2時間未満 一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
実技・指導等謝金	時間	5,100円	
助言謝金	時間	5,100円	事業企画立案の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
作業補助等労務謝金	時間	1,050円	
執筆謝金	枚	2,000円	

- ・ 会議及び対談、座談会について、時間単価を適用する時間は2時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- ・ 時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。
- ・ 上記時間は、実労働時間を指すものであり、準備、打合せ等を含むものではない。