

日本/ユネスコ パートナーシップ事業経費の使用について

平成 23 年 1 月 31 日改訂

<人件費>

業務に必要な人員の賃金、人件費付帯経費（社会保険料等）。

雇用の必要性及び金額の妥当性を勘案すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。

<事業費>

【諸謝金】

会議出席、講演、セミナー等発表、原稿執筆、翻訳・通訳等にかかる謝金。

謝金単価については、各機関の定めによって差し支えないが、妥当かつ適正な単価を設定すること。

また、事前に諸謝金の単価根拠となる資料を提出のこと。

受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、委託事業に係る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することができる。

菓子折、金券の購入は認められない。

【旅費】

セミナー、準備会、整理会等に係る国内旅費及び外国旅費（外国人招へい含む）。

旅費の算出については、各機関の定めによって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。また、旅費の算出根拠となる資料（駅すばあとによる経路、経費の確認等）は必ずとっておくこと。

飛行機を使用する移動を伴う場合には、あらかじめ複数社からの見積もりをとり、合理的・経済的なルートを選択すること。飛行機の半券と領収書は必ず取っておくこと。

また、本事業により航空機に搭乗した際のマイレージの取得は自粛すること（会議等の招へい者についても周知徹底のこと）。

なお、外国旅費の不課税消費税については、当該経費項目に計上すること。

【消耗品費】

セミナー等に必要な消耗品を購入するための経費。

5 万円以下の物品で、かつ備品的な性質を有さないもの。

本事業により、消耗品等を購入する際の特典として付与されるポイント等がある場合はその取得を自粛すること。

消耗品の購入は原則として本経費全体の 10 パーセントを上限とする。

【通信運搬費】

必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費。

【会議費】

会議開催等に必要な経費（ただし、茶代等を計上する場合は事前に提供の可否を要確認。また、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、酒類及びレセプションに係る経費は支出できない。）。

【借損料】

会議場や物品等の借損及び使用料に係る経費。

会議場の選定にあたっては、あらかじめ複数社から見積もりをとり、費用の削減に努めること。

【雑役務費】

速記・印刷等の役務の提供（外注に限る）に係る経費。

【消費税相当額】

本委託業務は原則として業務全体が課税対象となっており、積算した業務経費全体に消費税相当額（8%）を計上する。

ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

<一般管理費>

上記費目の合計額に対し、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ことができる。

一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費及び上限の 10%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採用している場合はその率を採用することとする。

<再委託費>

委託事項の一部を第三者に再委託する際に必要な経費。

「委託契約の目的となる行為の一部について、合理的な理由により、受託者が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合」に再委託することができる。再委託をしようとする場合は、あらかじめ文部科学省の承認を得なければならないことに留意すること。

※ 謝金単価及び旅費の算定根拠となる定めについては、企画提案書と合わせて提出すること。

※ 委託費により取得した知的財産については、業務が終了時等に、契約に基づき、所有権を国に移転することになる旨、留意すること。