

(別表)  
経費項目について

項目	内容(例示)	記入例	積算基礎
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 本事業の実施にあたり、専門委員等に支払う経費</li> <li>1. 事業企画立案(指導助言)</li> <li>2. 事前打ち合わせ(会議出席)</li> <li>3. 事業実施(専門委員)</li> <li>4. 資料書類作成(原稿執筆等)</li> <li>5. その他</li> </ul>	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導助言については、1回5,500円以内を原則とする</li> <li>・会議出席者については、1回5,500円以内を原則とする</li> <li>・指導員については、1回5,500円以内を原則とする。</li> <li>・原稿執筆に関しては、1枚1,600円以内を原則とする</li> </ul>
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 本事業の実施にあたり、外部の専門委員を非常勤職員として採用する場合の人件費</li> <li>(注) 報償費については、計上することはできない。</li> </ul>	<p>事項ごと・役割ごとかつ単価ごとに式を記載 @単価×人数×回数×時間数・日数</p>	<p>各種規定もしくは実費</p>
旅費 (旅費交通費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 事業に関連して、旅費規程もしくは実費に基づき支給される者(児童生徒を除く)の移動等に伴う経費(調査旅費、事業準備・実施旅費、会議出席旅費、報告・普及活動旅費等)</li> <li>公共機関の運賃及び日当、宿泊料</li> <li>(注) 旅費規程もしくは実費を対象とし、回数券、プリペイドカード等の購入は対象外とする。</li> </ul>	<p>事項ごと・目的地ごとに式を記載 区間ごとの旅費または交通費の和×人数×回数・日数</p>	<p>旅費規程もしくは実費</p>
消耗品費 (材料費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 事業実施に係る消耗品費(備品を購入することは不可。備品に該当する可能性のあるものを購入する場合は、事前に児童生徒課に相談すること。)</li> <li>* 用紙、フィルム、コンパクトディスク、フロッピー、ビデオテープ、カセットテープ、体験活動実施に必要な物品(軍手、ごみ袋等)</li> <li>(注1) 活動に必要な物品の費用や食料代は対象とする</li> <li>(注2) 児童生徒の食費、交通費、宿泊費等については、受益者負担を原則とする</li> </ul>	<p>品目ごとに式を記載 @単価×数量(×回数・日数)</p>	<p>実費</p>
報告普及費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 教材・しおり・報告書等の作成にかかるコピー代</li> <li>* 写真現像・プリント代等</li> <li>* 事業の成果を必要とする関係機関等を対象として行う報告・普及活動に係る費用</li> <li>報告書作成にかかる印刷製本代、報告データの編集費用 等</li> <li>* 会議資料作成に係る経費</li> </ul>	<p>品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数(×日数・回数・時間)</p>	<p>実費</p>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 事業に関して行われる打ち合わせ等の会議のための費用</li> <li>会議用の茶菓代、弁当代(但し、酒食を伴うなどの懇親会的なものは対象外とする。)</li> </ul>	<p>茶菓代(消耗品) @単価×人数×回数・日数</p>	<p>1人1,500円以内を原則とする</p>

項目	内容(例示)	記入例	積算基礎
通信運搬費	* 通信費及び発送費 はがき(切手付き), 郵便切手代, 郵便小包, 宅配便等の料金 等 * 運搬費 運送業者への荷造り費及び運賃等	品目ごとに式を記入 @単価×数量×回数	実費
図書購入費	* 事業実施に必要な図書, 資料の購入に要する経費等	@単価×数量	実費
借損料 (賃借料)	* 賃借の対価として支払う費用 会議会場使用料, 体験活動の実施に係る場所, 車輛(レンタカー, バス会社へ依頼する費用等), 家屋・施設等の賃借代, 活動機材・活動用具や事務機器の借り上げ(リース料・借り上げによって発生する設置等作業費を含めることができる) * 施設使用料	品目ごとに式を記載 @単価×数量・人数×回数・日数・時間	実費
保険料	【対象者】児童生徒・指導者等(本事業の体験活動実施のために新規で加入する保険のみを対象とする。) 【保険の種類】損害保険, 賠償責任保険	役割ごとに式を記載 @単価×人数×回数・日数	実費
雑役務費	* ~ 以外の経費のうち実施にあたり必要な経費	作業ごとに式を記載 @単価×数量・人数(×日数・回数・時間)	実費

(注) ア 積算に当たっては, 事業実施計画の内容との関係を充分に考慮すること。

イ 各事項ごと・役割ごとに必ず事項名等と積算式を記載すること。

ウ 経費項目を 20 %かつ 5 万円を越えて流用するときは, 文部科学省の承諾を必要とするので(実施要項の 8 (2) 参照), 積算に当たっては, 実際の単価をよく調査して記載すること。

エ 金額は円単位まで記入すること。