

令和2年度「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」事務処理要領

文部科学省総合教育政策局
生涯学習推進課
地域学習推進課

「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」委託要領第34条に基づき、本事業における事務処理については、本要領において以下のとおり定めます。

なお、委託費については、原則として精算払いであり、契約期間内に支出された経費のうち、受託者において適切と認められ、委託事業の所要経費として報告があった経費かつ委託要項等に基づき適切と認められた経費をお支払いするものです。受託者において定める規程[※]等により適切と認められない経費等については、対象経費とはなりません。

※本要領で記載の「受託者において定める規程」とは、受託者が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程のことを指し、委託事業を実施するために特別に定めた規則は、受託者が定めた規程とはみなされませんので御注意ください。

1. 所要経費の使途区分と必要となる証跡書類

(1) 設備備品費

経費項目	使途区分
設備備品費	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に必要な電子機器等の設備備品の購入費 ※取得価格が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の器具等購入費
	<p style="text-align: center;">必要となる証跡書類</p> <p>該当する設備備品に係る</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕様書 備品のカタログ等、購入する設備備品の概要が分かる資料の写し 二者以上の見積り（二者以上の見積りが取得できない又は受託者が定める規程等により取得する必要がない場合には、あらかじめ理由を明らかにした資料を作成した上で、担当課と協議すること。） 発注書 契約書 請求書 納品書 検収書 領収書 支払を証明する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆原則として研究を目的とする委託業務等で、かつ、必要やむを得ない場合にのみ計上を認め

ます。規格、性能等を確認し、当該業務の実施に当たり必要最低限度のものを計上してください。

- ◆購入した場合とレンタル又はリースした場合とでの経費を比較し、経済的な方法を採用してください。前者の場合は設備備品費又は消耗品費に、後者の場合は借損料に計上してください。
- ◆オンラインの活用を含むプログラムを実施する場合、受講に必要な設備及びインターネット接続環境を有していない受講者に対しては、パソコン・タブレットやモバイルルーター等を無償で貸与^{*}することができます。
 - ※リカレント教育プログラムを受講する場合（予習、復習を含む。）及び受講期間中に就職活動を行う場合等に貸与を認めます。
 - ※受講者への貸出しに当たっては、本機器の管理方法、貸出しする際の手続、破損・故障が発生した場合の責任の所在（受講者は善管注意義務を負うこととする。）と対応方法等をあらかじめ規則に定める等した上で、適切に管理する必要があります。
- ◆当該委託業務で取得する所有権移転の対象となる備品は取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとしします。
- ◆取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めて下さい。
- ◆取得に当たっては、計画的な調達に努めて下さい。
- ◆資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象としてください。
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・第4四半期（1～3月）での購入
 - ・当該年度に全く使用しない見込みのない設備備品の購入
 - ・受託者が所有する物品についての改造。
 - ・ポイントの取得等による個人の特典
- ◆契約締結先の代表者等に受託者の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合は、客観的に契約金額の妥当性・透明性等を担保できないため、当該案件が特定の業者が独占状態であることが明らかな場合など特別な事情がない限り不可とします（あらかじめ事業計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者を除きます。ただし、この場合であっても、どのような理由から当該業者と契約を締結するのかを説明する資料を作成してください）。

【積算内容の例】

設備備品の項目別に以下の内容を記載してください。

◇数量×単価

(2) 人件費

経費項目	使途区分
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために必要となる業務を実施する者に対する賃金 ・ 人件費附帯経費（社会保険料等） ・ 通勤手当 ・ その他、賃金に対する消費税
	必要となる証跡書類
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人件費を計上している各人に係る <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿（様式1「出勤簿」） ・ 業務各日（又は各時間）の業務内容を記した書類（様式2「業務月報」） ・ 勤務時間管理体制の状況を記した書類 ・ 給与支払明細書の写し ・ 労働（雇用）契約書の写し ・ 領収書 ・ 会計伝票 ・ 時間単価の根拠になる資料 ・ 備上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。） ・ 委託事業を実施するために雇用した者の場合には労働条件通知書又はこれに類する就業条件事前確認書等 ○ 受託者に係る <ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費に関して定めている規程（就業規則、給与規則） など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆ 事業を実施するために雇用契約を締結する場合の賃金は対象となります。ただし、賃金の計上に当たって、受託者において定める該当の規程がない場合には、別紙「単価表」に基づき、計算してください。

- ◆ 事業を実施するために雇用契約を締結している場合でなくても、受託者と雇用関係にある者が事業に係る業務を実施する場合には、業務に従事した時間に相当する賃金を計上することができます。

- ◆ 人件費を計上した場合においては、実績報告書提出時には、原則として、
 - ・ 業務時間や日数が証明できる出勤簿*
 - ・ 業務各日（又は各時間）の業務内容を記した書類*（作業日報、業務日誌など）
 - ・ 勤務時間管理体制の状況を記した書類（どのような勤務管理体制が整備されているかが分かる資料）
 - ・ 賃金として支出したことがわかる書類（給与支払明細書の写し）
 - ・ 労働（雇用）契約書の写し
 の全てを提出する必要があります。
 ※出勤簿と業務内容を記した書類については、様式1「出勤簿」、様式2「業務月報」を用いて作成してください。

- ◆ 人材派遣会社から派遣社員を調達する場合の経費については、経費項目の「雑役務費」に計上してください（この場合には、三者以上の見積りが必要になります）。

- ◆ 事業に従事していると報告している日に、事業以外の業務に従事している場合（学校の行事や

研修への参加) や他の用務で出張していることがないように、日付等の誤りがないか十分に確認を取ってください。

- ◆短期の期限付職員や非常勤教職員を新たに雇用する場合や、既に受託者で雇用しているこれらの教職員を本事業に従事させる場合には、受託者において定める規程を根拠に、適切な単価のもと執行するようにしてください。ただし、既に受託者で雇用している者が専門的な知見を有する教員であり、常勤教員と同様に所定労働時間の勤務を行う雇用契約となっている場合は、当該職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上してください。
- ◆常勤の教職員として受託者に雇用されている職員に対する人件費を日数や時間単位で計上する場合には、当該職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上してください。
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・人件費に計上している勤務時間に関する業務内容が、事業との関連性を明確に判別できない場合
 - ・賞与

【積算内容の例】

人件費の目的別に以下の内容を記載してください。

- ◇賃金：人数×〇日×単価
- ◇人件費附带経費：〇月×単価
- ◇通勤手当：〇月×単価

(3) 諸謝金

経費項目	使途区分
事業費	
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために必要となる会議出席、原稿・教材執筆、講演（成果報告会における報告を含む。）や授業・研修会の講義を行った場合に支出する謝金 ・その他、事業実施に伴い発生した作業に対する謝金
	必要となる証跡書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金に関して受託者において定める規程（基準単価など） ・謝金の受領者からの承諾書 ・領収書（謝金を受領した者のものも含む。） ・謝金の支払の根拠（会議録等） ・その他支出を証する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆諸謝金として計上可能なものは以下のとおりとなります。受託者において定める規程を根拠に、適切な単価のもと執行するようにしてください。なお、受託者において定める規程がない場合には、別紙「単価表」に基づき、単価を設定してください。以下のもの以外で、委託業務に真に必要な謝金を支払う必要がある場合には、謝金の根拠となる用務等が発生する前に文部科学省に協議してください（事前協議のない場合、対象外経費とします）。

①会議出席謝金…事業計画書に定められた会議（委員会・分科会・ワーキンググループ等）に出席した場合に支払う謝金

- ②司会・報告者謝金…成果報告会での司会や事業内容の報告を行った場合に支払う謝金
- ③講演講師謝金…リカレント教育プログラムの実施に伴う講義や講演を行った場合に支払う謝金
- ④原稿執筆謝金…事業実施に伴う資料等の原稿執筆*を行った場合に支払う謝金
 ※執筆については、原稿を書くことのみを指し、レイアウト変更や誤字脱字のチェックは含まれません。1枚当たり、400字相当とし、支払う謝金額は文字数を基準とします。
- ⑤翻訳謝金…外国語で書かれた文書を日本語に、日本語で書かれた文書を外国語に翻訳した場合に支払う謝金
- ⑥審査謝金…リカレント教育プログラムの受講者が制作した作品やレポートを評価した場合に支払う謝金
- ⑦実技・指導等謝金…リカレント教育プログラムの実施に伴う実技や指導を行った場合及び受講者のキャリア形成に資する指導を行った場合に支払う謝金
- ⑧作業補助等労務謝金…リカレント教育プログラムの実施に伴う機材準備や資料配布等の補助を行った場合に支払う謝金

◆諸謝金は個人への謝礼であることから、原則として労務を実施した個人へ支払うようにしてください。例外的な対応として、個人に発生した謝金の受領を当該個人が所属する組織に委任された場合には、当該個人から委任状を取得した上で、所属先に諸謝金を支払うことも可能です。実績報告時には委任状の写しを提出してください。

◆諸謝金の領収書には、金額、日付、受領印又は署名の他、必ずどのような内容に対する謝金なのか（例：第〇回会議出席謝金として）を記載してください。

◆実績報告書提出時には、謝金の支払の根拠（会議録等）と謝金を受領した者の領収書が必要となります。

◆以下の経費は対象外経費となります。

- ・受託者の役職員（教員を含む。）*に対する謝金（勤務時間外や祝日であっても支出することはできません。）

※契約者が法人であれば、当該法人が設置している全ての学校の役職員が該当します。

- ・アンケートに回答した者に対する謝金
- ・成果報告会において、報告等をしない者への謝金（報告者への謝金は、委員であったとしても、「委員会出席謝金」ではなく「司会・報告者等謝金」としてください。）
- ・会議録を作成した場合に支払う原稿執筆謝金（詳細な議事録を作成する際に業者に依頼する場合には、雑役務費に計上してください。）
- ・学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業をリカレント教育プログラムとした場合の講師への謝金
- ・実績報告書や成果報告書を執筆するための謝金（学校の教職員や委員として参画している方、いずれの場合にも認められません。リカレント教育プログラムを実施する外部講師が教材を新たに執筆する場合や、会議で使用するレポートを作成した場合には、原稿執筆謝金を支出することができます。）
- ・オブザーバーや事務局として委員会等の会議に出席している者に対する謝金
- ・リカレント教育プログラムの実施に伴う事前打合せやリハーサルなど、事務的な打合せに係る委員等への謝金（委員会を欠席した委員への説明は打合せとみなします。）
- ・プログラム開発や調査のための視察に対する委員への謝金（視察により得た情報等を報告書としてまとめる場合や、委員会の場で発表する場合には、会議出席謝金又は原稿執筆謝金として計上してください。）

- ・謝礼品（図書カードや商品券等の金券や菓子折り）

【積算内容の例】

諸謝金の目的別に以下の内容を記載してください。

◇人数×回数×単価

（４）旅費

経費項目	使途区分
事業費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員、外部講師、事例報告者など、受託者の依頼により用務が発生した者に対する旅費（受託者の契約する請負契約の相手方の移動に係る経費は対象外） ・その他、事業の実施に係る受託者役職員（教員を含む。）に対する旅費 <p>※事業の実施に伴い発生する打合せに対する旅費は、その必要性について十分に説明ができることを前提に計上すること。</p>
	必要となる証跡書類
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張命令書 ・復命書 ・旅程表 ・領収書の写し ・（鉄道賃・船賃・航空賃の場合）様式3「旅費交通費領収書」 ・（車賃の場合）状況を説明する理由書 ・パック旅行をした場合には当該パック旅行のプラン詳細 ・飛行機での出張の場合には搭乗証明書又は搭乗券の半券 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆旅費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）は原則として実費による支給としてください。ただし、受託者の旅費規程により定められている場合には、それによることができます。
- ◆鉄道賃、船賃、航空賃については、最も経済的な経路による支給としてください。ただし、旅程の関係上、最も経済的な経路によらない支給とする特段の事情がある場合には、あらかじめ文部科学省と協議してください。
- ◆鉄道賃（新幹線を利用した場合）、船賃については、実績報告書提出時に領収書の写し、**様式3「旅費交通費領収書」**、の二点が必要になります。
- ◆航空機を利用した際のマイレージ等のポイント取得は禁止します。
- ◆航空賃については実績報告書提出時に、搭乗券の半券（搭乗案内でも可）又は搭乗証明書、航空会社や旅行会社の領収書、**様式3「旅費交通費領収書」**、の三点が必要になります。
- ◆経費節減のため、旅行会社が販売しているパック旅行を積極的に活用してください。
- ◆宿泊費について、受託者において定める規程において定額を支給することとされている場合以外は、実績報告書提出時に領収書が必要になります。
- ◆パック旅行を活用した場合は、実績報告書提出時に領収書の写し、パック旅行の内訳（鉄道賃、

航空賃、宿泊賃等) が確認できる資料、様式3「旅費交通費領収書」、の三点が必要になります。

- ◆公共交通機関が整備されていない、荷物の運搬を伴う等、公共交通機関を利用しないやむを得ない理由がある場合には、受託者の規程に従い他の手段(タクシー等)を利用することができます。ただし、前記やむを得ない事情を明らかにする説明資料を準備してください。なお、レンタカーを借用した場合は、ガソリン代も含めて、事業の実施に係る経費のみを借損料に計上してください。
- ◆旅費の支出に当たって、委員等が事業以外の用務を伴う移動をした場合には、他の用務と旅費を按分してください。

(例)

- ・東京在住者が事業の用務で大阪に出張し、現地で一泊後、翌日事業ではない会議が福岡で実施される場合

東京～大阪間の鉄道賃…委託費から支出

大阪での宿泊費…大阪に宿泊せず、東京に帰った場合に到着地の最寄り駅に20時以降に到着する場合には、大阪での宿泊費は委託費から支出

大阪～福岡間の航空賃…委託費からの支出不可

なお、旅行者に過不足なく旅費が支払われるよう注意してください。

- ◆用務に係る前泊については出発地を7時前に出発する必要がある場合、後泊については到着地の最寄り駅に20時以降に到着する場合に認めます。
- ◆日当については、受託者が定める規程による定めがある場合に限り、原則として用務が生じる日にのみ計上することができます。
- ◆旅費を支給する際には、様式3「旅費交通費領収書」を作成し、支給の対象となる本人の押印又はサインを取得してください。
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・鉄道賃における「グランクラス」及び航空賃における「ファーストクラス」※
※鉄道賃(新幹線を利用した場合)における「グリーン車」、航空賃における「クラスJ」や「プレミアムクラス」、「ビジネスクラス」については、受託者において定める規程により定めがある場合のみ計上することができます。
 - ・用務により生じる移動のみの日に係る日当※
※日当については、原則として、受託者において定める規程により定めがある場合に限り、用務が生じる日にのみ計上することができます。
 - ・市内移動など近距離移動の場合に要する旅費
 - ・リカレント教育プログラムの実施に伴う受講生に要する旅費※
※ただし、リカレント教育プログラムの会場までの公共交通機関が整備されておらず、会場と最寄り駅間を結ぶバスを借り上げる場合には、借損料に計上してください。
 - ・外国旅行に伴う「支度料」
 - ・事業計画書に明記されていない調査のための出張
 - ・学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業をリカレント教育プログラムとした場合の講師に対する旅費
 - ・自己都合や会議日時の単なる変更等によるキャンセル料※
※ただし、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合は計上することができます(事案が発生した際には文部科学省に協議してください)。

【積算内容の例】

旅費の目的別に以下の内容を記載してください。

◇人数×回数×単価

なお、必要経費内訳表の摘要欄には、それぞれ括弧書きで移動区間を記載してください。

(例) ○○出席旅費(東京～大阪)

(5) 借損料

経費項目	用途区分
事業費	
借損料	・会場借料 ・機器、器具、設備、車両等の機器の借料
	必要となる証跡書類 ・借損料に関する受託者において定める規程 ・二者以上の見積り(二者以上の見積りが取得できない又は受託者が定める規程等により取得する必要がない場合には、あらかじめ理由を明らかにした資料を作成した上で、担当課と協議すること。) ・発注書 ・契約書 ・請求書 ・納品書 ・検収書 ・領収書 ・支払を証明する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

◆借損料の支出に当たっては、二者以上の見積りが必要になります。実績報告書を提出する際に見積りが準備できない場合には、対象外経費となることもありますので、御注意ください。ただし、会場借料に関して、国や地方公共団体が設置する公共施設(公民館や生涯学習センター)を借りる場合には、当該施設の見積りのみで構いません。

※会場借料の見積りは、同地域において取得し、より安価な会場を選定してください。

◆可能な限り、受託者や連携先(事業の構成機関となっている者。以下同じ。)の教室・会議室、パソコン等の機器を活用し、経費節減に努めてください。

◆購入した場合とレンタル又はリースした場合とでの経費を比較し、経済的な方法を採用してください。前者の場合は設備備品費又は消耗品費に、後者の場合は借損料に計上してください。

◆オンラインの活用を含むプログラムを実施する場合、受講に必要な設備及びインターネット接続環境を有していない受講者に対しては、パソコン・タブレットやモバイルルーター等を無償で貸与*することができます。

※リカレント教育プログラムを受講する場合(予習、復習を含む。)及び受講期間中に就職活動を行う場合等に貸与を認めます。

※受講者への貸出しに当たっては、本機器の管理方法、貸出し時の手続、破損・故障が発生した場合の責任の所在(受講者は善管注意義務を負うこととする。)と対応方法をあらかじめ規則に定める等した上で、適切に管理する必要があります。

◆移動は公共交通機関の使用を原則とします。例外的に公共交通機関が整備されていない場合に限りレンタカーやバスの借上げを認めます。

◆ホテル等の会議室で会議を実施する場合、飲物代が領収書に含まれる場合は、領収書のただし書等にその旨を記載し、内訳を明確にした上で、それぞれ対応する経費費目に計上してください（会議室料は借損料に、飲物代は会議費に計上してください）。

◆以下の経費は対象外経費となります。

- ・受託者や事業の構成機関である連携先の会場を使用する場合の会場借料
- ・契約期間外のレンタル料金（委託事業契約期間外の期間が含まれるレンタル等の契約を行う場合は、契約期間内のみの料金が対象となります。）
- ・自己都合や会議日時の単なる変更等によるキャンセル料*

※ただし、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合は計上することができます（事案が発生した際には文部科学省に協議してください）。

◆契約締結先の代表者等に受託者の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合などは、客観的に契約金額の妥当性・透明性等を担保できないため、当該案件が特定の業者が独占状態であることが明らかな場合など特別な事情がない限り不可とします（あらかじめ事業計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者を除きます。ただし、この場合であっても、どのような理由から当該業者と契約を締結するのかを説明する資料を作成してください）。

【積算内容の例】

借損料の項目別に以下の内容を記載してください。

- ◇回数×単価
- ◇月額×〇月

（6）消耗品費

経費項目	使途区分
事業費	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な文具、書籍の購入費 ・その他、取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満の器具等購入費
	必要となる証跡書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費に関する受託者において定める規程 ・発注書 ・契約書 ・請求書 ・納品書 ・検収書 ・領収書 ・支払を証明する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

◆参考書籍の購入については、事業の目的に合致したものとなっているか、事業年度に真に活用

するものとなっているかなど、その必要性について十分に精査してください（単なる旅行ガイドブックのようなものを購入することはできません。）また、10冊以上の参考書籍を購入する場合には文部科学省に事前に協議してください。

- ◆明確に使用状況が区分できないものは一般管理費で支出してください。例として、他の事業等と執務室を同一にしている、使用するコピー用紙やトナーについて、本事業での按分を計上することができないような場合が想定されます。
- ◆購入した場合とレンタル又はリースした場合とでの経費を比較し、経済的な方法を採用してください。前者の場合は設備備品費又は消耗品費に、後者の場合は借損料に計上してください。
- ◆オンラインの活用を含むプログラムを実施する場合、受講に必要となる設備及びインターネット接続環境を有していない受講者に対しては、パソコン・タブレットやモバイルルーター等を無償で貸与^{*}することができます。
※リカレント教育プログラムを受講する場合（予習、復習を含む。）及び受講期間中に就職活動を行う場合等に貸与を認めます。
※受講者への貸出しに当たっては、本機器の管理方法、貸出しする際の手続、破損・故障が発生した場合の責任の所在（受講者は善管注意義務を負うこととする。）と対応方法等をあらかじめ規則に定める等した上で、適切に管理する必要があります。
- ◆事業計画書や実績報告書の作成に当たっては、合計額が5,000円を超える文具等消耗品は一式とまとめず、品名を可能な範囲で記載してください。また、実績報告書を提出する際の領収書のただし書は「〇〇一式」とせず、品名を記載するか、多数の品目を購入した場合には、別途一覧表を作成し添付してください。
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・購入した消耗品を活用して製作した結果、購入価格が10万円を超えるものと同等の価値を有する場合における、当該製作物を構成する消耗品購入経費
 - ・1個当たりが10万円以上のもの
 - ・資格試験等を実施する場合の受験料、及びセミナーや研修会の受講料（他の経費項目でも計上はできません。）
- ◆契約締結先の代表者等に受託者の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合などは、客観的に契約金額の妥当性・透明性等を担保できないため、当該案件が特定の業者が独占状態であることが明らかな場合など特別な事情がない限り不可とします（あらかじめ事業計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者を除きます。ただし、この場合であっても、どのような理由から当該業者と契約を締結するのかを説明する資料を作成してください）。

【積算内容の例】

消耗品の項目別に以下の内容を記載してください。

◇数量×単価

(7) 会議費

経費項目	使途区分
事業費	
会議費	・事業計画書に定められた会議（委員会・分科会・ワーキンググループ等）の実施に伴い必要となる飲物代及び弁当代
	必要となる証跡書類
	・会議費に関する受託者において定める規程 ・領収書 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆宴会等の誤解を招くため、ケーキ、茶菓子等に係る経費や、アルコール飲料の購入に係る経費は対象外となります。
- ◆会議において食事（弁当）の支給については原則として対象外となります。ただし、昼食の時間帯や夕食の時間帯に会議が開催され、かつ、連続して3時間以上開催する会議に限り食事（弁当）を対象経費として認めます（昼食や夕食の時間帯に開催されることをもって直ちに認められるものではありません）。
- ◆会議費については、受託者において定める規程に基づき、支出してください。規程がない場合には、別紙「単価表」に基づき、支出してください。なお、会議費に計上できるのは事業計画書に定められた会議の委員及び会議において委員と同等の発言をされる方など、会議において役割のある方の分に限り、事務局として参画している方の分は対象外となります。
- ◆お茶代やお弁当代の計上に当たっては、出席者と購入数を整合させてください。急ぎよの欠席者が出るなど、余分が出た場合には、次回の会議に活用するなど対応してください。

{	(例) 第1回実施委員会 15名出席 20本購入（5本余り） 第2回実施委員会 20名出席 23本購入（3本余り） 第3回実施委員会 17名出席 20本購入（3本余り）	}
	の場合においては、各回の余りの合計本数（11本分）については対象外になります。	
- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができます。自己都合や会議日時の単なる変更等については、対象外経費となります（事案が発生した際には文部科学省に協議してください）。

【積算内容の例】

会議別に以下の内容を記載してください。

◇人数×回数×単価

(8) 通信運搬費

経費項目	使途区分
事業費	
通信運搬費	・ 郵券やはがき代
	必要となる証跡書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信運搬費に関する受託者において定める規程 ・ 二者以上の見積り（二者以上の見積りが取得できない又は受託者が定める規程等により取得する必要がない場合には、あらかじめ理由を明らかにした資料を作成した上で、担当課と協議すること。） ・ 発注書 ・ 契約書 ・ 請求書 ・ 納品書 ・ 検収書 ・ 領収書 ・ 支払を証明する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆送付先のリストなどの根拠に基づいて計上してください。
- ◆切手、はがき、エクスパック等を事前一括購入し、適時払出しする場合は、受払簿を作成して管理するとともに、余分が出ないように注意してください。実績報告書提出の際には、当該受払簿も併せて提出してください。
- ◆実績報告書提出の際には、支出の証拠書類として発送先のリストの提出が必要です。実際の発送先及び部数が記載されたリストを作成してください（住所は不要です）。
- ◆電話、FAX、インターネットなどの通信料については、一般管理費に計上し支出してください。
- ◆送付する資料の梱包及び発送を一括して請負業者に依頼する場合には、雑役務費に計上してください（雑役務費に計上した場合には、仕様書の作成と三者見積りの取得が必要になります）。
- ◆その他、物品の運搬業務等の業者によって価格が異なる業務を請負業者に依頼する場合には、雑役務費に計上してください（雑役務費に計上した場合には、仕様書の作成と三者見積りの取得が必要になります）。

【積算内容の例】

目的別に以下の内容を記載してください。

- ◇回数×単価
- ◇数量×単価

(9) 雑役務費

経費項目	使途区分
事業費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究に係るデータ集計・入力 ・ ホームページ作成 ・ 事業実施に伴う印刷・製本 ・ 資料等の梱包発送費 ・ 人材派遣会社からの事務職員派遣 ・ その他、仕事を完成[*]することを約し、その仕事の結果に対して報酬を支払う請負業務 <p style="text-align: center;">※契約締結の段階で完成物（納品物）が明確化されているものに限る。</p>
	必要となる証跡書類
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雑役務費に関する受託者において定める規程 ・ 三者以上の見積り（三者以上の見積りが取得できない又は受託者が定める規程等により取得する必要がない場合には、あらかじめ理由を明らかにした資料を作成した上で、担当課と協議すること。） ・ 発注書 ・ 契約書 ・ 請求書 ・ 納品書 ・ 検収書 ・ 領収書 ・ 支払を証明する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆ 雑役務費については、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負契約のみ計上することができます。詳細な仕様書については、事業開始後に実施される委員会等の議論を経てから作成されると思いますので、事業計画書策定段階においては、簡便な仕様書に基づいて金額を積算して構いません。ただし、事業を遂行する上で、上記のような詳細な仕様書を策定し、三者見積りを取得してください。
- ◆ 契約の透明性を担保するため、選定業者の会社概要を添付してください。（会社名（法人名）、代表者、所在地（住所）、電話番号等、主な情報が記載されてあればホームページ上に掲載されてあるものでも可）
- ◆ 業者選定に当たっては各受託者の意向を尊重しますが、施策の効果最大化という目的のために最適な業者を提案してください。
- ◆ 実績報告書の提出に当たっては、独占状態にあるような事例等を除き、必ず三者見積りが必要になります。
（独占状態にあるような業者と契約する必要がある場合など、三者見積りを取得することができない場合には、事前に文部科学省に協議してください。）
- ◆ 企画・設計から開発・実施までを外部業者が行うなど、契約の内容を第三者に一括して依頼する場合には、再委託費に計上し、下記「経費項目：再委託費」の留意事項に従って執行してください。

(例)・調査研究に関して、調査内容、調査表及び調査対象者並びに分析手法まですべてを外部業者が担う場合。

- ◆印刷物やホームページを作成する場合には、過度にデザインにこだわらず、必要最小限の経費となるよう心がけてください。
- ◆資料等の送付を業者に依頼する場合には、実績報告書提出の際に、支出証拠資料として発送先のリストの提出が必要になります（住所は不要です）。
- ◆人材派遣を受ける場合には、人数・単価・時間数・業務内容の記載のある請求書を準備するとともに、実績報告書提出時には、経費項目「人件費」で準備が必要な資料（出勤簿・業務内容を記した書類・勤務時間管理体制の状況を記した書類・支出証拠書類）を提出する必要があります。
- ◆受託者の所有する備品を修理する必要がある場合に、事業の経費から支出できるのは、事業の実施により破損・故障等が発生したことが明確である場合に限りです。
- ◆契約締結先の代表者等に受託者の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合などは、客観的に契約金額の妥当性・透明性等を担保できないため、当該案件が特定の業者が独占状態であることが明らかな場合など特別な事情がない限り不可とします（あらかじめ事業計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者を除きます。ただし、この場合であっても、どのような理由から当該業者と契約を締結するのかを説明する資料を作成してください）。
- ◆業者が委員会等に参加する必要がある場合は、仕様書にその旨を明記し、雑役務費による請負業務の一環として参加させるようにしてください。
- ◆成果報告書については、事業の成果について報告をするという性質上、各プロジェクトについて最も精通している受託者が執筆することが望ましく、原則として、業者が当該報告書を執筆した場合の経費は対象外経費としてください。
- ◆新聞広告やホームページ作成等の広告費については、その必要性を十分考慮してください。また、新聞広告等掲載料については、施策の効果最大化という目的のために、必要最小限の経費となるよう心がけてください。

【積算内容の例】

実施する請負業務の内容ごとに以下の内容を記載してください。

- ◇○○のデータ入力 人数×単価×日数
- ◇印刷・製本 部数×単価
- ◇・・・・ 人数×単価×日数

(10) 保険料

経費項目	使途区分
事業費	
保険料	・講師やスタッフに対する傷害及び損害保険
	必要となる証跡書類
	・保険料に関する受託者において定める規程 ・発注書 ・契約書 ・請求書 ・納品書 ・検収書 ・領収書 ・支払を証明する書類 など

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆必要性について十分考慮してください。
- ◆受講者に対する保険料は自己負担としてください。
- ◆海外調査における傷害保険料については対象外です。

【積算内容の例】

対象別に以下の内容を記載してください。

◇人数×単価

(11) 消費税相当額

経費項目	使途区分
事業費	
消費税相当額	・消費税が非課税となる取引（人件費、謝金、保険料、受託者の内部取引に要した経費など）の消費税相当額に係る経費
	必要となる証跡書類
	特になし

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆文部科学省において実施されている委託業務は、役務の提供（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなります。ただし、消費税込み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、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。
- ◆各項目において経費を計上する際には、消費税は内税（税込み）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を消費税相当額として計上してください。
- ◆積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なるため、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

(1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上してください。

(2) 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額（10%）を含めた金額とする（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しないでください）。

< 課税・不課税判別表 >

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金	・ 日当、宿泊費、運賃	課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「人件費」と同様
旅費（国内）		課税	切手は税込金額 消費税相当額算出 （給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるので注意）
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
人件費		不課税	消費税相当額算出
雑役務費		課税	消費税相当額算出
保険料	不課税		
再委託費	課税		

(12) 再委託費

経費項目	用途区分
再委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムの開発・実施の一部を協働機関（大学、高等専門学校）と連携して行う場合における協働機関に委託する必要があるもの ・システム開発・プログラム開発や調査分析など、事業実施に必要な業務の一部について、受託者にノウハウ等がなく企画・設計から開発・実施までを第三者に委託する必要があるもの
	必要となる証跡書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書 ・（再委託先の）事業計画書 ・（再委託先の）収支予算書 ・（再委託先の）実績報告書 ・（再委託先の）収支精算書 ・（再委託先の）必要経費内訳表 ・再委託額の確定に係る決裁文書

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆再委託に当たっては、再委託を行う合理的理由（再委託をしなければ事業の実施に支障を来す、再委託をすることにより事業全体としてより効果的・効率的な実施が可能となる場合等）であるかどうか検討するとともに、再委託する業務の範囲を必要最低限のものとした上で、業務に係る経費の積算は妥当なものになるようにしてください。
- ◆完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する場合には、雑役務費に計上してください。
- ◆事業全体における受託者と再委託先の役割について明確化するとともに、再委託の内容及び必要性について十分に検討してください。
- ◆事業実施に伴う総事業費から一般管理費を除いた額に占める再委託費の割合が50%未満となる必要があります。ただし、協働機関である大学等においてはこの限りではありません。この際、1協働機関への再委託費が、主幹機関の経費を超えないようにしてください。
- ◆再委託した内容、経費については、受託者が文部科学省に対しすべての責任を負うものとします。再委託先に対しては、委託契約書の締結をはじめ、事業計画書、所要経費が記載された収支予算書、実績報告書、収支精算書、必要経費内訳表の作成・提出を求めるとともに、受託者において再委託先から提出された書類（支出や請求の根拠資料）を元に、責任を持って再委託額を確定させた上で支払を行う必要があります。必要書類に不備があったり、再委託額の確定がなされていなかったりした場合など、受託者の再委託先に対する管理が不十分な場合には、文部科学省から再委託に係る経費を支払うことができないことがあります。
- ◆契約締結先の代表者等に受託者の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者等との間で契約を締結する場合などは、客観的に契約金額の妥当性・透明性等を担保できないため、当該案件が特定の業者が独占状態であることが明らかな場合など特別な事情がない限り不可とします（あらかじめ事業計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者を除きます。ただし、この場合であっても、どのような理由から当該業者と契約を締結するのかを説明する資料を作成してください）。
- ◆業者が委員会等に参加する必要がある場合は、仕様書にその旨を明記し、再委託費による請負業務の一環として参加させるようにしてください。

【積算内容の例】

事業計画書提出の際に、再委託先の名称・住所、再委託の必要性、再委託を行う業務内容、所要額及びその内訳、並びに再委託の期間を記載した事業計画書別紙「再委託について」を提出してください。

(13) 一般管理費

経費項目	使途区分
一般管理費	<p>・事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 (例：管理部門の person 費、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの)</p>
	必要となる証跡書類
	特になし

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆一般管理費の計上に当たっては、設備備品費＋人件費＋事業費の合計額に、あらかじめ設定した一般管理費の設定率を乗じて算出してください（1円未満切捨てです）。
- ◆一般管理費の率は、次のうち最も低い率を企画提案書提出時に定めてください。
 - (イ) 10%（設定率の上限）
 - (ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規程に定められた一般管理費の率
 - (ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による。）
- ◆本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないようにしてください。
- ◆一般管理費の用途については、実績報告時に主な用途について確認する場合があります。用途については把握できるように準備してください。

2. 支出証跡書類の整理について

受託者は契約書第56条に基づき、支出を証する書類を整理する必要がありますので、各経費の「必要となる証跡書類」を確認の上、整理してください。

3. 雑役務費に計上した項目について

雑役務費に計上した項目については、委託事業における必要性を確認することがあるので、文部科学省から依頼があった場合には提出できるよう、必要な書類を準備しておいてください。

単 価 表

本事業の積算及び支出に当たって、受託者において定める規定がない場合、本単価表に定める単価を用いて支出してください。

(令和2年度)

【人件費】			
賃金	1 時間	1,050	1日=8時間を目安とする
【諸謝金】			
委員会出席謝金	1 回	7,000	
司会・報告者等謝金	1 時間	4,080	
講演講師謝金	1 時間	8,050	
執筆謝金	1 枚 (文書)	2,040	和文：400字 外国語：200ワード
	1 枚 (スライド)	500	パワーポイント等にて作成したスライド原稿は1枚当たりの単価を500円とする。
翻訳謝金（和文外国語訳）	1 枚	6,060	和文→英訳（200ワード）
翻訳謝金（外国語文和訳）	1 枚	4,060	英訳→和文（400字）
審査謝金	1 時間	4,790	
実技・指導等謝金	1 時間	5,200	
作業補助等労務謝金	1 時間	1,070	
【旅費】			
鉄道賃、航空賃、船賃		実費	
宿泊料		実費	13,100円/1泊を上限とする
車賃		実費	1キロ当たり37円
【借損料】			
会場借料		実費	2者見積り
機械・器具・設備等の借料		実費	
【会議費】			
昼食を伴うもの	1 回	実費	会議中の支給が必要な場合（※）のみ、1,500円を上限に対象とする ※用務が食事の時間をまたいで連続3時間以上実施される場合
上記以外の会議費	1 回	実費	150円を上限とする。
【雑役務費】			
請負業務		実費	3者見積り
【再委託費】			
再委託業務		実費	再委託先に計画書等を提出させるなど、国の委託事業と同様の管理が必要

(注) 当該金額の範囲内で、各法人・団体における規定に従うこととする。

(様式1)

出勤簿

※本委託事業以外の業務の従事:

※上記「あり」の場合、本事業以外の業務の名称: 記載例: 本来業務(学校事務又は教務、所属機関における事務等)、〇〇省委託事業(文部科学省の場合は事業名も記載)

2021年	氏名	印
04月		

日付	曜日	開始時刻	終了時刻	休憩時間	除外する時間	従事した時間	備考
01	木					0:00	
02	金					0:00	
03	土					0:00	
04	日					0:00	
05	月					0:00	
06	火					0:00	
07	水					0:00	
08	木					0:00	
09	金					0:00	
10	土					0:00	
11	日					0:00	
12	月					0:00	
13	火					0:00	
14	水					0:00	
15	木					0:00	
16	金					0:00	
17	土					0:00	
18	日					0:00	
19	月					0:00	
20	火					0:00	
21	水					0:00	
22	木					0:00	
23	金					0:00	
24	土					0:00	
25	日					0:00	
26	月					0:00	
27	火					0:00	
28	水					0:00	
29	祝					0:00	
30	金					0:00	
---	---					0:00	
出勤日数		0			合計	0:00	

4月分人件費	時給	金額
		¥0

※時給算定の根拠: _____

出勤簿(記入例)

・記入箇所は、水色で網掛けをしているセルです。
 (実際に記入するシート「出勤簿」は、印刷対応のため、水色の網掛けはしていません。)

※本委託事業以外の業務の従事: あり
 ※上記「あり」の場合、本事業以外の業務の名称 〇〇大学における事務、経済産業省委託事業

2021年	氏名	文科 はな子 印	総務部長	政策課長	庶務係長
04月					

上段に勤務管理者の役職を記入
 (例: 総務課長、学科長等)。下段
 に該当する管理者の印鑑。

日付	曜日	開始時刻	終了時刻	休憩時間	除外する時間	従事した時間	備考
01	木	9:00	18:00	1:00		8:00	
02	金	9:00	18:00	1:00	2:00	6:00	14:00~15:00に経済産業省委託事業に従事
03	土					0:00	
04	日					0:00	
05	月					0:00	
06	火	9:00	15:00	1:00		5:00	早退
07	水					0:00	
08	木	13:00	20:00		3:00	4:00	遅番だったため午後出社。13:00~16:00に大学業務に従事
09	金					0:00	
10	土	9:00	16:00			7:00	
11	日					0:00	
12	月					0:00	
13	火	8:00	18:00	1:00		9:00	午前中に有識者委員会を開催したため早出
14	水					0:00	
15	木					0:00	
16	金	9:00	16:00	1:00		6:00	
17	土	9:00	16:00	1:00		6:00	リカレント教育プログラム実施のため休日勤務
18	日					0:00	
19	月					0:00	
20	火	11:00	18:00	1:00	2:00	4:00	大雪により列車が遅延したため遅刻、13:00~15:00に大学業務に従事
21	水					0:00	
22	木					0:00	
23	金					0:00	
24	土					0:00	
25	日					0:00	
26	月					0:00	
27	火					0:00	
28	水					0:00	
29	祝					0:00	
30	金					0:00	
---	---					0:00	
出勤日数		9		合計		55:00	

本事業に従事した日の「開始時刻」「終了時刻」「休憩時間」「除外する時間」「備考」を記入してください。
 (土日祝に勤務した場合も、上記項目を記入してください。)

4月分人件費	時給	金額
	¥1,250	¥68,750

※時給算定の根拠: $200,000\text{円(基本給)} \div 20\text{日(一ヵ月当たりの勤務日数)} \div 8\text{時間(一日の労働時間)} = 1,250\text{(時給)}$

基本設定		
	2021	年
	4	月
祝日	29	日
		日
		日
		日
		日

上記枠内に年・月・当月の祝日を入力する。 → 出勤簿に黄色の網掛けがされる。

業務月報

作成日	
氏名	Ⓜ

令和 年 月分					
勤務日時				業務内容	備考
4月2日(月)	【勤】	9:00 ~ 17:00	8:00	・〇月〇日(〇)に開催の〇〇実行委員会の旅費及び謝金の経理を処理 ・〇〇調査を集計し、△△の観点で分析を実施し、☆☆ワーキング用の資料を作成	記載例
	【休】	12:00 ~ 13:00	1:00		
	【除】	~	0:00		
	計		7:00		
	【勤】	~	0:00		
	【休】	~	0:00		
	【除】	~	0:00		
	計		0:00		
	【勤】	~	0:00		
	【休】	~	0:00		
	【除】	~	0:00		
	計		0:00		
	【勤】	~	0:00		
	【休】	~	0:00		
	【除】	~	0:00		
	計		0:00		
	【勤】	~	0:00		
	【休】	~	0:00		
	【除】	~	0:00		
	計		0:00		
	【勤】	~	0:00		
	【休】	~	0:00		
	【除】	~	0:00		
	計		0:00		
	【勤】	~	0:00		
	【休】	~	0:00		
	【除】	~	0:00		
	計		0:00		
特記事項					

(様式3)

旅費交通費領収書

< 法人名 > 御中
(学校名)

令和〇年〇月〇日

氏名 _____ 印

事業名						
用務						
会場						
開催日時						
期間						
移動区間		出発地： _____ ～ 到着地： _____				
利用交通機関/順路		利用区間		金額 (円)	定期利用の有無	
	1		～			
	2		～			
	3		～			
	4		～			
	5		～			
	6		～			
	7		～			
	8		～			
	9		～			
	10		～			
	11		～			
	12		～			
	13		～			
	14		～			
	15		～			
宿泊	宿泊日	利用ホテル名		金額 (円)	実費/定額の別	
バック						
日当	関係規程の条文箇所		支払日数	日額単価 (円)	金額 (円)	往復距離
					0	
右記正に領収いたしました。				合計金額	0	

