

所要経費の記入要領

所要経費と認められるのは、契約期間内の支出であることに注意すること。

- (1)以下の表を参考に、諸謝金、旅費など研究に必要な経費（指定1年分）を積算し記入すること。
- (2)本事業の実施に関係のない経費は、本委託経費の中からは支出できないので注意すること。不明な経費がある場合は、事前に文部科学省特別支援教育課指導係まで問い合わせること。
- (3)積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- (4)指定されている経費項目以外に「その他」「予備費」等の区分を設けないこと。
- (5)単位は「円」とすること。
- (6)「協議の場」への出席謝金、出席旅費、会場使用料等については、計画書本体に記載している人数、回数等との整合性がとれるようにすること。
- (7)会議費については、宴会等の誤解を受けやすい形態及び酒類・菓子類の提供はできない。（お茶等の提供は可）
- (8)各経費項目の記入については、以下の内容を参考とすること。

【人件費】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性を確認する。
- 2 事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。
- 3 人件費付帯経費（社会保険料等）は、本欄に計上する。
- 4 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③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、同規定等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。なお、これにより難しい場合は文部科学省と別途協議して決定する

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規定等に基づく時間単価を使用する。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算する。

受託人件費時間単価＝

$$\frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額（注2））} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

（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、正職員と同等以上または補助者として一定の経験がある者をいう。なお、アルバイトについては、「※補足 補助員人件費に関する経理処理」を参照すること。

（注2）「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めない。

※補足 補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいう。

<経理処理の実施方法>

- ・ 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・ 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- ・ 出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- ・ 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とする。
 - i) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合
 - ii) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。
- ・ 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにすること。
- ・ 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意すること。
- ・ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。
- ・ 補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理または税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。

【諸謝金】

- 1 積算内訳は協力者（会議の参加者）の内訳別に記載。
（出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載するなどして表記。）
- 2 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は各受託団体の支給規定等を参考にして妥当な単価を設定すること（査定の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。
- 3 学校職員に対する支出は原則として認められない。ただし、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）であることが関係資料から確認できる場合は支出することができる。

【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算すること。
- 2 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、研究の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- 3 支給基準は原則として各受託団体の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、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。
- 4 規定等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 5 研究計画と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。

6 航空機を利用する場合は、マイレージ等の取得はできないものとする。

【借損料】

- 1 研究の実施に必要な借損料のみを計上すること。
- 2 会場費等、会議開催等に伴い経費が発生する場合には事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。

【印刷製本費】

- 1 冊子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を計上すること。
- 2 受託団体内での印刷に資料する用紙代やトナー代などは、消耗品費に計上する。

【消耗品費】

- 1 消耗品のみを計上し、備品（取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの等。）費は計上しないこと。
- 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても良い。
- 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。
- 4 図書購入費は本欄に計上する。

【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては、原則として各受託団体の諸規則によるが、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。また、弁当等の提供はやむを得ない場合に限る。）
- 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。
- 3 会議は、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

【通信運搬費】

- 1 電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。
- 2 会議開催等に必要なお催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。

【雑役務費】

- 1 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（集計作業等）を計上する。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。

【消費税相当額】

- 1 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を計上することとなる。
- 2 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）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当費目において消費税相当額として計上する。

3 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り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

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。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上する。

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。）

なお、不課税経費については人件費、謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、謝金分のみ）が、各受託団体の基準によって、人件費、謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。

4 「消費税の取り扱いについて」もあわせて確認すること。

【一般管理費】

1 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。（例）人件費、光熱水費、電話代・FAX通信料、コピー代等

2 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を事業実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を各経費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）の合計額に乗じて算出する。

（イ）10%

（ロ）委託を受けた法人が整備している受託規定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）※

ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

なお、教育委員会においては、計上できないものとする。

※本事業における（ハ）の一般管理費の率の算出方法の一例

・公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

・独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{「一般管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

【再委託費】

1 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、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。なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。また、定型的な業務の外部委託は雑役務費に計上すること。

2 再委託費を計上するに当たっては、別紙③中の「再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。

《記入例》

経費項目	金額	積算内訳
人件費	円	非常勤講師賃金 ○人×○時間×@= 社会保険料 ○人×○月×@= 労災保険料 @×○/1000= 雇用保険料 @×▲/1000=
諸謝金	円	1 運営指導委員会出席謝金 ○人×○回×@= 2 外部講師謝金 ○人×○回×@=
旅費	円	1 運営指導委員会出席旅費 県内委員 (○○～○○) ○人×○回×@= 県外委員 (○○～○○) ○人×○回×@= 2 研究協議会出席旅費 (○○～東京) ○人×@=
借損料	円	▽▽▽ 数量×@= 会場費 ○回×@=
印刷製本費	円	研修資料冊子 数量×@=
消耗品費	円	コピー用紙 数量×@= ■■■ 数量×@=
会議費	円	運営指導委員会お茶代 ○人×○回×@=
通信運搬費	円	会議開催通知切手代 ○人×○回×@=
雑役務費	円	資料集計費 ○人×○回×@= 資料印刷費 ○冊×@= 研究報告書印刷費 ○冊×@=
消費税相当額	円	消費税相当額 ○○○○円 謝金分 ○○○円 (免税事業者は「計上不要」と記載すること)
一般管理費	円	上記経費○○円×○%=
再委託費	円	○○市教育委員会再委託 (市立高校分) @
計	円	

消費税相当額の計上

当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ります。したがって、人件費（通勤手当を除く）、諸謝金（貸金的性質を有するもの）及び保険料等の、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなります。委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上願います。

①課税事業者の場合

事業実施過程で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。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不（非）課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

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等を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）なお、受託者が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととして下さい。

※簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が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を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

〈課税対象表〉 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額算出 ※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税 込なので留意
諸謝金		課税対象	※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が 異なるので要確認。給与として支給される場合は人件 費と同様
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
借損料		課税対象	
印刷製本費		課税対象	

消耗品費		課税対象	切手は税込金額
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	
雑役務費		課税対象	