

(別紙)

所要経費の使途区分

区分	費目	使途区分	注意事項	積算例
人件費	賃金 報酬 給与 期末手当 通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> ●修学支援アドバイザー、データ収集や経済的支援の審査事務を担当する非常勤職員等の職員を雇用する際の賃金等。 ●人件費付帯経費 	<ul style="list-style-type: none"> ●都道府県においては、本委託事業における業務を実施する非常勤等職員に限り計上できる。 ●調査研究機関においては、業務日報など、客観的に判断できる証拠書類により、本調査研究のための業務に従事したことが判断できる場合に限り、自社の社員に係る人件費(賃金に限る)を計上できる。 ●人材派遣会社からの派遣は請負契約として雑役務費に計上する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●賃金等の項目別に記入 ・人数×○日×単価 ・人数×○月×人件費付帯経費
事業費	授業料等 支援経費	<ul style="list-style-type: none"> ●協力者の授業料に対する支援経費。 	<ul style="list-style-type: none"> ●授業料等支援経費は、運用指針のⅡ(1)②に示す要件に当てはまる者のうち、本事業の協力者となる人数を把握し計上すること。 ●協力者が専門学校等に既に授業料を納付しており、授業料等支援経費を学校が代理受領した後に協力者に対して返金する場合には、当該返金手続に係る振込手数料も対象とする(当該返金に係る振込手数料が記載された証拠書類の提出が必要となる)。 	<ul style="list-style-type: none"> ●支援人数がわかるよう支援単価別に記入 ・人数×支援単価
	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ●修学支援アドバイザーによる助言に対する謝金。 ●その他、業務実施に係る謝金。 	<ul style="list-style-type: none"> ●諸謝金は個人への謝礼であることから、当該個人に支払うものについて計上すること。また、必要に応じて受託者において源泉徴収すること。 ●専門学校が、書類等の取りまとめを実施したことなどによる、専門学校への謝金については支出不可。 	<ul style="list-style-type: none"> ●諸謝金の目的別に記入(FP謝金) ・人数×時間(回数)×単価
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ●修学支援アドバイザーが委託業務実施のためにした旅行に対する費用。 ●その他、委託業務を実施する職員がした旅行に対する費用。 	<ul style="list-style-type: none"> ●受託者において旅費規程がない場合には、国が定める旅費の支給基準を準用する。 ●調査に係る旅費については、目的・内容・人数・回数・行き先等、事業の成果物の作成をはじめとした事業の目標達成に係る真に必要なもののみ計上すること。 ●委託業務実施計画書を作成する段階においては、積算単価に基づき計上して差し支えないが、支出に際しては旅費規程や実際に要した経費に基づいて支払う必要がある。 ●公用車・社用車を使用した場合には、受託者において定める規程により算定した金額を計上すること。 ●高速道路使用料金については、委託業務を実施するために要した経費を実費で支出すること。 ●航空機を使用する場合、原則としてマイレージポイントの取得は認められない。また、航空機に係る経費の精算に当たっては、半券(万が一紛失した場合は搭乗証明書)及び領収書を添付すること。そのほか、バック旅行の場合には、当該旅行の領収書に記載のある金額が掲載されたカタログ等の該当部分を添付すること。 ●旅費の支出に当たり、出張をする者が本委託業務以外の用務を伴う移動をした場合、他の用務に係る経費は、本委託費により支出することはできない。 <p>(例)</p> <p>東京在住者が本委託業務の用務により大阪へ出張し、翌日にある他の用務(福岡県)のため大阪で宿泊する場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京～大阪間の電車賃…委託費から支出可 ・大阪～福岡間の航空賃…委託費から支出不可 ・大阪での宿泊費…委託費から支出可。ただし、大阪における用務の終了時間などを総合的に勘案し、福岡での用務先にかかる旅費として支給することが妥当だと判断した場合には、支給しなくても差し支えない。 	<ul style="list-style-type: none"> ●旅費の目的別に記入 ・人数×回数×単価

	消耗品費	●業務の実施に必要な文具等の消耗品を購入する経費。	●備品となるものは対象外とする（パソコンのソフトウェア等含む）。 ●明確に本業務にて使用することが判断できないものは、消耗品費での計上は認められない。 (事業実施の案内や、説明会実施に伴うコピー用紙等の消耗品に関する経費については、使用実績一覧を作成し、消耗品の用途を説明できるように準備しておくこと。)	●主な物品別毎に記入 ・数量×単価
	印刷製本費	●通知文書、会議資料、報告書、アンケート用紙等の印刷や製本に係る経費。	●見積書を添付すること。その際、価格の妥当性を証明できる書類(採用業者以外の複数者の見積書や単価表)も併せて添付すること。	●印刷製本の目的別に記入 ・部数×単価 ・数量×単価
	通信運搬費	●郵券、はがき代 ●こん包発送費	●電話料、FAX 通信費、インターネット回線料等は委託業務を実施するために契約する回線のみ計上することができる	●通信や運搬の目的別に記入 ・回数×単価 ・数量×単価
	会議費	●会議用茶代等	●宴会等への使用との誤解を招くため、アルコール、ケーキ、茶菓子等に係る経費については対象外とする。 ●原則として、委託業務実施計画に明確に位置づけられた会議室等で行われる会議にのみ支出すること。 議事録を作成しない事務的な打合せ等は支出の対象とならない。 ●食事(弁当)を提供する場合には、会議の開催時間や必要性を明確にすること。また、昼食の場合、会議開催が午前から午後に及び、かつ3時間以上開催する場合に限る。食費を現金等で渡すことは認められない。	●会議別に記入 ・人数×回数×単価
	借損料	●会場借料 ●機械・器具・設備等の借料	●受託者が所有する会場等を使用する場合には、経支出の対象外とする。 ●機器等の借料を計上する場合には、見積書を添付すること。 ●会場借料については、見積書を添付すること。その際、価格の妥当性を証明できる書類(採用業者以外の複数者の見積書や単価表)も併せて添付すること。	●項目別に記入 ・回数×単価 ・月額×月数
	雑務費	●調査研究に係るデータ集計・入力・審査業務 ●振込手数料 ●ホームページ作成料 ●派遣会社からの事務職員派遣 ●各種業務請負経費	●外部に依頼するものについては、見積書を添付すること。その際、価格の妥当性を証明できる書類(採用業者以外の複数者の見積書や単価表)も併せて添付すること。	●業務内容と単価等の内訳を記入 ・人数×単価×日数 ・回数×単価
一般管理費	一般管理費	●本事業に要する経費で、費用を分割して積算できない経費 (例)人件費、光熱水費、通信費、コピー代、トナー代等	●一般管理費は、人件費と事業費の合計額に対し、あらかじめ設定した率を乗じて計上する。 一般管理費の率は、次のとおり。 (調査研究機関) 以下のいずれかのうち、最も低い率 ・10% ・委託を受けた機関が整備している受託規定等に定められた一般管理費の率 ・受託する機関の支出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こと。	●あらかじめ算出した設定率による ※調査研究機関においては、必要に応じて別途算出決定調書を提出すること。
	再委託費			
	再委託費			
	合計			

(注) 上記金額には、消費税額を含めて下さい。※該当する場合のみ提出する。

一般管理費設定率の決定調書

事業名 専門学校生への効果的な経済的支援の在り方に関する実証研究事業

団体名 _____

設定率の比較

下記の①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10% (設定率の上限)	
	算出率	10.00%

②	法人が整備している受託規定等で定められた率 (規定等がある場合には、当該規定等を添付の上、率を入力。)	
	算出率	%

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に 占める管理費の率	
	算出率	%

※①～③の算出率のうち、最も低い率※(人
件費+事業費) ×設定率

設定率	
算出額	