

（記入要領）

1. 原則として、消費税込みの金額を記載する。ただし、非課税取引となる人件費等に係る消費税額については消費税相当額に一括計上する。
2. 「費目」は原則としてこの名称を使い、経費が発生しない場合は省略する。
3. 本調査研究の実施に真に必要な経費のみを計上すること。
4. 各経費区分の計上にあたっては、以下に留意すること。

<人件費>

- ・本調査研究に専従する非常勤職員等の人件費について、業務に必要な期間を考慮の上計上すること。また、単価の積算は原則として、計算式により構成要素ごとに計算すること。

<時間単価の算出方法>

委託先に公表・実際に使用している人件費単価規程等（すなわち、①当該単価規程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こと）に基づき単価を算出すること。

(i) 正職員の受託人件費時間単価

委託先の単価規程に基づく時間単価を使用すること。

(ii) 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

委託先の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。

人件費時間単価＝

（委託先が負担した年間総支給額（注2）＋年間法廷福利費）÷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、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験があるものをいう。

（注2）：「委託先が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含まない。

※なお、これにより難しい場合は文部科学省と別途協議の上決定する。

- ・本調査研究の実施に際し、事務補助員等を実施機関や提供校に配置することを予定する場合は、当該機関又は当該校における教職員の助言・協力のもとに用務を行わせるものとする。また、その事務補助員等が本調査研究以外の用務を行うことがないよう、本調査研究の趣旨を適切な方法により周知するとともに、その徹底を図ること。
- ・既に国庫で人件費を措置されている職員等については、計上しないこと。

<諸謝金>

- ・諸謝金は、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をいうこと。
- ・諸謝金の単価は、委託先の支給規程等、根拠を明確にし、事業計画書に添付すること。
- ・高額な支出を伴う謝金については、その必要性について十分検討すること。
- ・委託先に所属する職員に対する支出は原則として認めないこと。ただし、本調査研究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）であることが明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。

<旅費>

- ・原則として具体的用務ごとに積算することとし、発着地を必ず記載すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程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。
- ・委託先に規定等がない場合は、国の旅費法等の規定を準用すること。
- ・事業計画に照らして、出張先、単価、回数及び人数の妥当性・整合性について確認すること。
- ・本調査研究経費により航空機に搭乗した際のマイレージについては、その取得を自粛すること。

<借損料>

- ・会議開催等に伴う経費については、事業計画に記載した会議等の時間及び回数等との整合を図ること。
- ・リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入することがないように留意すること。
- ・リース終了後に無償譲渡を受けることを条件とする等、実質的な購入に該当する運用は不可とす

る。

<会議費>

- ・外部有識者等が出席する会議開催等に必要な飲料（お茶、水等。お弁当、菓子を除く。）の経費を計上すること。
- ・会議費の支出にあたっては、原則として委託先の諸規則によることとして差し支えないが、社会通念上常識的な範囲のものか十分精査の上、計上すること（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）。
- ・事業計画に照らして、会議等の出席者数及び回数の妥当性・整合性について確認すること。

<通信運搬費>

- ・通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの配達等の経費を計上すること。
- ・通信運搬物の内容、数量及び回数の妥当性を確認の上、計上すること。
- ・通信料（電話料等）は、本調査研究の実施に要した経費が分かる証拠書類を整備できる場合に限り計上すること。
- ・切手等を計上する場合は、本調査研究で使用した枚数が確認できる書類（払出簿等）を整備すること。

<消耗品費>

- ・コピー用紙代、文房具、CD-R等消耗品にかかる経費を計上すること。
- ・計上にあたっては、品名ごとに記載することとし、「事務用品一式」のようにまとめて記入しないこと。
- ・本調査研究経費により消耗品等を購入する際に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。

<雑役務費>

- ・委託契約の目的を達成するために必要な、オンラインでの学習に係る教育用ソフトのライセンス料、クラウドサービスの月額使用料、コンテンツ開発料、デジタル教科書購入代等を計上すること。
- ・付随して必要となる軽微な請負業務に係る経費及び銀行振込手数料等も計上すること。
- ・人材派遣による雇用（間接雇用）に要する経費は、雑役務費に計上すること。なお、受託先の直接雇用の場合は人件費に計上すること。

<設備備品費>

- ・オンラインで学習できる新しい仕組みを開発するために必要な機器、什器（単価が10万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものに限る。）を計上することができる。
ただし、配信側に限ることとし、配信校1校につき1セットまで（指定機器のみ・公募要領7（4）②参照）とする。

<一般管理費>

- ・委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの）や管理部門の人件費（管理的経費）等の経費。内訳欄に「上記経費の〇%」と記入し、再委託費を除く直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算出する。一般管理費率は10%を上限として、受託者の受託規程と受託者の直近の決算により算定した一般管理費率を比較して低い方を採用する。

<消費税相当額>

- ・人件費の消費税相当額は、ここで計上すること。

<再委託費>

- ・再委託先機関ごとの再委託額を記入すること。
- ・再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

<その他>

- ・上記について疑義が生じた場合は、文部科学省担当官に連絡の上、記入方法に関する指示を受け

ること。