

## 事業費計上の留意点（共通的事項）

### 一般的事項

- (1) 事業計画書作成に当たっては、事業の開始日や全体的な実施スケジュール等に柔軟性を持たせた上で、より現実的な契約締結日を想定し、作成する必要があることに十分留意すること（契約締結後でなければ事業に着手したことになる。）。
- (2) 事業計画書には、事業内容について実施事項を時系列の順に、それぞれ具体的かつ分かりやすく記入すること。
- (3) 事業内容と経費内訳の整合性がとれるように記入すること（当該経費がどの内容の実施によって発生する経費であるかを明確すること。）。
- (4) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜スポーツ庁政策課学校体育室担当者に問い合わせること。

### 経費に関する事項

#### (1) 総論

事業の具体的な内容や取組方法、実施計画との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。また、計上できる経費は契約期間内に限る。なお、他の事業や他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。

また、生徒が地域スポーツ活動に参加する際に必要となる保険料などの費用は、受益者負担の観点から、保護者が負担することが適切であると考えられるが、実践研究の円滑な実施の観点から、国の委託費から支出することも可とする。なお、設備費・備品費の計上は、認められない。

なお、本事業と同じ拠点校において、文化庁委託事業の文化部活動に関する実践研究を実施することも考えられるが、当然に本事業の委託費は、文化部活動に関する実践研究に対して支出できないので、経費の適切な管理・執行に十分留意すること。

#### (2) 人件費

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても賃金として計上すること。

#### (3) 諸謝金

- ・諸謝金は、会議出席、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規定及びスポーツ庁の単価基準等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給予定者、月日、用務、場所等を明記すること。
- ・講演者謝金等が高額な場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について留意すること。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

#### (4) 旅費

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、連絡協議会、委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に

関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）及びスポーツ庁の規定を準用すること。

- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及びスポーツ庁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、人数が妥当か精査すること。
- ・外国旅費は、認められない。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典は、その取得を自粛すること。

#### （5）借料及び損料

- ・事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議等の時間及び回数と整合性をとること。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）する形とならないようにすること。

#### （6）消耗品費

- ・事務用紙、事務用品、その他の消耗品のみを計上できる。なお、備品等を計上しないよう留意すること。
- ・消耗品の品名、単価、数量を明記すること。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

#### （7）会議費

- ・会議等で飲物（水、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については計上しないこと。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

#### （8）印刷製本費

- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）を確認すること（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。

#### （9）通信運搬費

- ・事業に必要な通知の発送、報告書等の宅配等の経費を計上できる。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。

#### （10）雑役務費

- ・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を計上できる。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。
- ・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が対象となり、データや看板の作成等役務の内容を詳細に提示して外注するサービスの購入等が考えられる。（第三者のノウハウを活用して行わせるものは「委託」となるため（14）再委託費を参照すること。）

#### （11）保険料

- ・実技を伴う講習会や実技指導等における指導者等に対する保険料を計上できる。
- ・保険加入対象者（名簿等）について明確にすること。

#### （12）消費税相当額

- ・消費税相当額は、課税事業者の場合、賃金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上するものである。課税対象となる経費（通常の消耗品等）に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上すること。

### (13) 一般管理費

- ・地方公共団体は、計上できない。
- ・事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（（2）～（12）の経費、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・一般管理費率については、次の①から③までを比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
  - ①委託先が受託規定に定めている一般管理費率
  - ②委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
  - ③10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。

### (14) 再委託費

- ・事業を実施するために必要な再委託を行う場合に計上できる。必要性については、事業計画書の様式に従って具体的に記入すること。
- ・再委託先ごとに経費内訳を作成すること。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じ。
- ・再委託は、事業の一部について、第三者のノウハウ等を活用し、効率的・効果的に実施することができる場合に限り認められる。事業の大部分が第三者への再委託となるような事業は、貴団体への委託の妥当性に疑義が生じ得るため、貴団体との契約を締結しない場合がある。
- ・再委託の完了後は、貴団体において、精算を行うこととなる。その際、必要となる書類等は経費区分ごとに同様である。
- ・再委託先が地方公共団体である場合には、再々委託費を計上することも可能であり、その際の留意点や取り扱い、再委託費と同様である。