

「グローバル人材の育成に向けた ESD の推進事業」  
経費の使用について

【賃金】

- ・ ESD コーディネーター、コンソーシアム事務補佐職員に係る経費。
- ・ 単価については、各機関の定めによって差し支えないが、妥当かつ適正な単価を設定すること。
- ・ 事前に賃金の単価根拠となる資料を提出のこと。
- ・ 構成団体に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、補助対象事業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）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができる。

【諸謝金】

- ・ 会議出席、講演、セミナー等発表、原稿執筆、翻訳・通訳等に係る謝金。
- ・ 謝金単価については、各機関の定めによって差し支えないが、妥当かつ適正な単価を設定すること。
- ・ 事前に諸謝金の単価根拠となる資料を提出のこと。
- ・ 構成団体に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、補助対象事業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）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができる。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められない。

【旅費】

- ・ 国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費。
- ・ 旅費の算出については、各構成団体の定め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。また、旅費の算出根拠となる資料（駅すばあとによる経路、経費の確認等）は必ずとっておくこと。
- ・ 飛行機を使用する移動を伴う場合には、あらかじめ複数社からの見積もりをとり、合理的・経済的なルートを選択すること。飛行機の半券と領収書は必ず取っておくこと。
- ・ 本事業により航空機に搭乗した際のマイレージの取得は自粛すること（会議等の招へい者についても周知徹底のこと）。

【物品費】

- ・ 必要な物品を購入するための経費。
- ・ 本事業により、物品等を購入する際の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。

【消耗品費】

- ・ 必要な消耗品を購入するための経費。
- ・ 備品的な性質を有さないもの。
- ・ 本事業により、消耗品等を購入する際の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。

**【印刷製本費】**

- ・ 報告書等、必要な冊子等の印刷に係る経費。

**【通信運搬費】**

- ・ 必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費。

**【借損料】**

- ・ 会議場や物品等の借上げ及び使用に係る経費。
- ・ 会議場の選定にあたっては、あらかじめ複数社から見積もりをとり、費用の削減に努めること。

**【会議開催費】**

- ・ 会議開催等に必要経費（ただし、茶代等を計上する場合は事前に提供の可否を要確認。また、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、酒類に係る経費は支出できない）。

**【雑役務費】**

- ・ 速記等の役務の提供（外注に限る）に係る経費。

**【委託費】**

- ・ 補助事業の一部を第三者に委託する際に必要な経費。
- ・ 補助事業の目的となる行為の一部について、合理的な理由により、補助事業者が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合に委託することができる。委託をしようとする場合は、あらかじめ文部科学大臣の承認を得なければならないことに留意すること。
- ・ 委託経費の使用にあたっては、受託者の規則にのっとり等適正に執行されるよう措置すること。

※ 謝金単価及び旅費の算定根拠となる定めについては、企画書と合わせて提出すること。