

令和5年度生活文化振興等推進事業の経費計上について

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち人件費・諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料・消費税相当額・再委託費・一般管理費とする。

また、計上できる経費は、申請団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できない。また、支払はやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によること。

※経費予定額は必ず見積書・料金表（本要領の定める単価に依らない賃金・謝金は団体規定があることを前提とする）等に基づき、適切な金額の計上を行うこと。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認した後に契約を行うので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう準備すること。

なお、次の費目については原則として、以下の単価等を上限とする。

①人件費

アルバイト、スタッフ賃金（1時間） 1,210円

日報、出勤簿等が必要。なお、特殊な技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にすること。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上すること。本事業に従事する職員の給料については「時間単価×作業時間数」で計算すること。なお、時間単価は「人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間」で算出すること。

②諸謝金（税込）

| | |
|------------------------------------|---------|
| 会議出席謝金（1人、1日、2時間以上） | 14,000円 |
| 会議出席謝金（1人、1日、2時間未満の場合 1時間） | 7,000円 |
| 助言謝金（1時間） | 5,200円 |
| 講演謝金（1時間） | 11,510円 |
| 講義謝金（1時間） | 8,050円 |
| 指導・実技・実習等謝金（1時間）※生活文化の実技指導はこの謝金が適用 | 5,200円 |
| 司会謝金（1時間） | 4,080円 |

上記により難しい場合の謝金単価については団体の内部規定によるなど算出根拠となる書類を提出すること。

③旅費（いずれも、日当の計上は不可。）

地域区分毎の都市名については、3ページのとおり。

（内国旅費）

| | |
|---------|---|
| 交通費 | 最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。 |
| 航空賃 | エコノミー料金 |
| 宿泊費（1泊） | 交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）又は合宿研修等を行う場合であって、合宿の内容上、帰宅することが合理的でない場合にのみ計上可。なお、宿泊費は実費又は次の額といずれか低い方を上限とする。 |

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

※以下の経費は計上不可とする。

- アルバイト・スタッフの通勤に係る交通費
- ガソリン代、100キロ未満の移動にかかる列車の特急料金（グリーン料金等）
- タクシー、ハイヤーの利用料金
- レンタカー代、ガソリン代（ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可（必要性に関する理由書を添付すること）。この場合における、レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は、借損料に計上すること。）

④借損料

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。
なお、会場費を計上する場合は、必ず、見積書或使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。また、その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがある。

※本事業に要する高精細機器等の購入は認めない。必要である場合は、レンタル等を行うこととし、所要の経費は借損料に計上すること。

⑤消耗品費

本事業終了後に別の目的で使用できるものは計上不可（例：電化製品等）。

⑥会議費

会議が不可欠な場合において、飲料代として1人1回150円を上限として計上可。

⑦通信運搬費

原則として、電話代は計上不可。

⑧雑役務費

見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。
(合見積書等の提出を求めることがある。)

なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従うこと。

⑨保険料

催事保険等、参加者のみが加入していることを証明できる保険料のみ計上可。

見積書を徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。
(合見積書等の提出を求めることがある。)

⑩消費税相当額

ア. 課税事業者の場合

委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として業務経費全体が課税対象となる。したがって、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要がある。

イ. 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、不課税・非課税経費について、消費税相当額を別途計上しない。

※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、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り扱うこと。

⑪一般管理費（＜総事業費－再委託費＞×〇〇％）

10％を上限として、計上可能。

以下の経費は、企画提案書に記入できない経費である。

○事務所維持費 ○印紙代 ○備品（生活文化に用いる、消耗品として計上できない諸道具含む）購入費 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料 ○日当 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品

※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できないため注意すること。

※地域区分

| | | |
|----|-----|---|
| 国内 | 甲地方 | さいたま市，千葉市，東京都特別区，横浜市，川崎市，相模原市，名古屋市，京都市，大阪市，堺市，神戸市，広島市，福岡市 |
| | 乙地方 | 上記以外の都市 |