

対象経費に関する留意事項

1 経費計上の留意事項等

本事業における業務計画書作成時の経費の計上に当たっては、以下を参考に計上してください。

【全ての項目共通】

- ・事業に不必要な経費の支出は認められません。また、妥当性のない金額についても認められません。
- ・1円未満の端数は切捨てしてください。

【経費計上(例)】

費目	種別	内訳	
人件費	賃金	コンテンツ企画関係人件費	○人×○時間×○○円＝○○円
		コンテンツ運営関係人件費	○人×○時間×○○円＝○○円
		人件費付帯経費(社会保険料等)	○人×○月×○○円＝○○円

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則、受託先の支給規則から単価を算出します。なお、支給規則から単価を算出することが困難な場合は、受託者における次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等に基づく受託単価より算出することができます。

(これにより難しい場合は、別途文化庁と協議の上決定。)

ア 当該単位規定が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価の実績があること

ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

※ 当該事業のために受託者が直接雇用する場合に計上します。

※ 雇用の必要性及び受託先の支給規則等確認し、金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無等))の妥当性を確認します。

※ 業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認します。

※ 既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託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)であっても計上できません。

※ 採択時に設定した単価は、業務収支決算書提出時に変更することはできません。

費目	種別	内訳	
事業費	諸謝金	○○検討委員会	
		会議出席謝金	○人×○回×○○円＝○○円
		翻訳業務 (和文英訳)	○語×○○円＝○○円
		翻訳業務 (英文和訳)	○○字×○○円＝○○円

※ 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。(なお、出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載するなどして表記します)

※ 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であり、単価等は受託先の支給規程及び文

化庁が示す基準単価等を比較して妥当な単価を設定します。(必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記してください。)

また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認します。

※ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められません。ただし、委託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ます。

※ 採択時に設定した単価は、業務収支決算書提出時に変更することはできません。

費目	種別	内訳
事業費	旅費	交通費 $\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=$ $\bigcirc\bigcirc$ 円
		宿泊費 $\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=$ $\bigcirc\bigcirc$ 円

※ 原則として具体的用務ごとに積算します。

※ 交通費と宿泊費とに分けて記載します。

※ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該事業の実施に必要な旅費のみを計上します。

※ 支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特急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を準用します(原則往復 100 km 以上の場合のみ特急利用可能)。

※ 宿泊費は領収書を添付すること。

※ 航空機・列車運賃の特別料金(ビジネスクラス料金、グリーン料金等)は計上できません。

※ 航空機を利用した場合は、航空券の半券又は搭乗証明書及び領収書を添付すること。

※ 外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。

※ 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。

※ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められませんので取得は控えてください。

※ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上します。

※ 本事業に係る出張等においては、全国旅行支援等のご利用はお控えください。

費目	種別	内訳
事業費	借損料	会場借費 $\bigcirc$ 時間 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=$ $\bigcirc\bigcirc$ 円
		バス借り上げ代 $\bigcirc$ 時間 $\times$ $\bigcirc$ 台 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=$ $\bigcirc\bigcirc$ 円

※ 事業の実施のために真に必要なものであるかを確認します。

※ 会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。

※ リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入していないかを確認します。

※ 申請者である協議会や構成員の所有する会場の使用料は補助対象外。

費目	種別	内訳
事業費	消耗品	コピー用紙代 $\bigcirc\bigcirc$ 箱 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=$ $\bigcirc\bigcirc$ 円
		参考図書 $\bigcirc\bigcirc$ 冊 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=$ $\bigcirc\bigcirc$ 円

- ※ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。
- ※ 計上するものについては、品名(単価、数量)を記載することとしますが、具体的内容ごとに使途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ※ 食を提供するコンテンツにおいて、特別に必要となる食材費については、消耗品として計上してください。事業の実施に必要な範囲に限って計上してください。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められませんので、取得は控えてください。
- ※ 参考図書の購入は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められません。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合がありますので御留意ください。
- ※ 菓子折、金券の購入は認められません。

費目	種別	内訳
事業費	会議費	〇〇検討委員会 お茶代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ※ 外部有識者の出席する会議開催等によりのみ計上できます(受託者の内部職員のみでの会議には計上できません)。
- ※ 茶代(お茶、ミネラルウォーター)については、会議時間が2時間以上の場合を原則とし、弁当代については、会議時間が2時間以上でかつ食事時間帯を挟む場合を原則とします。
- ※ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。
(宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできません)
- ※ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

費目	種別	内訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議 会議開催通知郵送料 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 報告書等原稿郵送料 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ※ 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ※ 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してください。

費目	種別	内訳
事業費	雑役務費	印刷費 〇〇部×〇〇円=〇〇円 振込手数料 〇件×〇〇円=〇〇円

- ※ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務(印刷等の軽微な請負業務等)を計上します。(委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上し、文化庁の承認が必要になります。)
- ※ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を確認します。
- ※ 報告書の部数は、配布先一覧と整合性がとれているか確認します。
- ※ やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上します。

費目	種別	内訳
事業費	保険料	〇〇参加保険料 〇〇部×〇〇円＝〇〇円

※ 事業費(その他)については、委託要項において認められている種別のみ計上できます。

費目	種別	内訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円＋外国渡航費〇〇円＋・・・)×10%＝〇〇円

※ 消費税は、各種別に計上する経費において内税として計上しますが、賃金等の不課税経費についてのみ、当種別において別途消費税相当額として計上します。

※ 次頁の消費税相当額の説明を参照してください。

費目	種別	内訳
一般管理費		応募申請書における、その他必要な経費を計上してください。

※ 委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務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)等にかかる経費については、便宜的に委託業務の直接経費(人件費、事業費)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を認めています。

一般管理費率については、10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率と受託者の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定します。

費目	種別	内訳
再委託費		(株)〇〇社 〇〇円

※ 委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。(委託の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務(印刷等の軽微な請負業務等)は雑役務費に計上します。)

※ 再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付してください。

【消費税相当額の計上】

文化庁において実施されている委託業務は、消費税法第2条第1項第12号の「役務の提供」に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるため、委託契約額全体の110分の10が消費税相当額となります。

したがって、課税取引に係る経費のみ、種別「消費税相当額」において10%を別途消費税相当額として計上します。消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

① 課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「内税経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、内税経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

② 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、内税経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、受託者が簡易課税制度（※）の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、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①の場合と同様に算出して下さい。

（※）簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、

課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

〈課税対象表〉※国内における一般的な取引の場合

費目	種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費	賃金	給与	不課税	消費税相当額算出
		社会保険料	不課税	消費税相当額算出 ※ただし、交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象
		通勤手当	内税	
事業費	諸謝金		内税	※受託先の基準によっては、不課税の場合もある
	旅費(国内)	運賃・宿泊費・日当	内税	
	旅費(外国)	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
		外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出
		空港施設使用料(国内)	内税	
	借損料		内税	
	消耗品費		内税	
	会議費		内税	
	通信運搬費		内税	※切手代も内税
	雑役務費		内税	

2 額の確定時の経費を精査するにあたっての留意事項等

額の確定時(報告書作成時)の経費の計上に当たって、計上方法や提出する証憑類については、業務計画書の経費積算との整合性及び妥当性の確認に加えて以下のことに留意願います。

【全ての項目共通】

・業務に不必要な経費の支出は認められません。

また、妥当性のない金額についても認められません。

・1円未満の端数は切捨てしてください。

① 賃金

傭上決議書(給与の決定事項を含む。)、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認します。また、従事者の勤務時間管理においては、本契約以外の業務と重複していないかを確認します。

また、時間単価での計上とします。年額・月額での計上は認められません。

② 諸謝金

文化庁の謝金単価基準または受託者の単価基準での計上となっているか確認します。

依頼伺書、出勤簿又は作業日報、議事録等、支出伺書、振込書又は領収書により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払い単価等の妥当性を確認します。

③ 旅費

出張伺書、出張報告書等、支出伺書、航空券の半券、振込書又は領収書により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び行程等の妥当性を確認します。

航空券については、原則エコノミークラス料金部分について経費対象とします。

④ 借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費(印刷製本費)・保険料

契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等)及び会計伝票又はこれらに類する書類により、業務計画書や受託者の規定等との整合性及び支払いの妥当性を確認します。

特に借損料については、パソコン等をレンタルと称し実際は購入した場合は対象としません。

消耗品費については、消耗品と称して「備品」を購入していないか確認します。1年以上の耐久性のあるものまたは5万円以上のものは備品と判断します。また、外付けHDD、USBメモリーなどは、備品基準額未満の消耗品であっても、当該委託業務に必要不可欠か確認します。

会議費については、事録等との突合、飲食物等の提供の妥当性、他経費との重複の確認及びレセプションにおいては酒類等の提供など事業に相応しくない経費が計上されていないかの確認をします。

通信運搬費については郵便物等の発送数と切手代等の運搬費との整合性及び業務計画との整合性について確認します。

雑役務費については、例えば、□□経費一式〇〇百万円と計上され、その内訳が示されていないものについては、内訳及び金額の妥当性(数量内訳及び金額の妥当性(数量、単価等))を記載願います。

⑤ 再委託費

再委託先の経理状況及び取得資産管理状況についても受託者と同様に確認する必要があるため、受託者において同様の確認を行い、受託者を經由して証憑類の提出を受け、業務計画書等との整合性について確認します。

⑥ 消費税相当額・一般管理費

これら直接経費に一定の率を乗じて算定している経費については、精算により直接経費が減少した場合には、これら経費も減額されているか確認します。

【収入の取扱い】

本事業に伴う収入については、支出から差し引きし、委託費用を算出します。

3 証拠書類の保存期間

本事業に係る収支の事実を明確にした証拠書類(契約書、支払い領収書等)について、事業終了後5年間保存してください。