

経費計上の留意事項等

文化庁の委託業務における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。

ただし、各委託業務において計上できる経費区分「費目」「種別」については、各事業の委託要項で定められたものに限りです。

また、各委託事業において公募要領等に別の定めがある場合は、その定めに従います。

【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。

【経費計上（例）】

費目	種別	内 訳
人件費	賃金	研究補助費 ○人×○時間×○○円＝○○円
		人件費付帯経費（社会保険料等）○人×○月×○○円＝○○円

- ※ 当該委託業務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、委託業務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。

費目	種別	内 訳
事業費	諸謝金	○○協力者会議
		委員出席謝金 教授 ○人×○回×○○円＝○○円
		PTA関係 ○人×○回×○○円＝○○円
		講演者謝金 ○人×○回×○○円＝○○円
		原稿執筆謝金 ○人×○回×○○円＝○○円
		○○検討委員会
会議出席謝金 ○人×○回×○○円＝○○円		
資料整理業務 ○人×○時間×○○円＝○○円		
(受託先の雇用形態により人件費か諸謝金か雑役務費か判断)		

- ※ 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っては、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と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

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。

費目	種別	内 訳	
事業費	旅費	(国内)	
		実態調査旅費	○人×○回×○○円＝○○円
		委員出席旅費	○人×○回×○○円＝○○円
		講演者旅費	○人×○回×○○円＝○○円
		(外国)	
		実態調査旅費 空運賃	○人×○回×○○円＝○○円
	外国宿泊費	○人×○回×○○円＝○○円	
	日当	○人×○回×○○円＝○○円	

- ※ 原則として具体的用務ごとに積算します。
- ※ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務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100km以上の場合のみ特急利用（指定席／自由席に限る）可能）。
- ※ 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。
- ※ 業務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。

費目	種別	内 訳	
事業費	借損料	会場借料	○時間×○回×○○円＝○○円
		パソコン借料	○月×○○円＝○○円
		楽器等借料	○回×○○円＝○○円

- ※ 委託業務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業務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。

費目	種別	内 訳	
事業費	消耗品	コピー用紙代	○○箱×○○円＝○○円
		フィルム代	○本×○○円＝○○円
		参考図書	○○冊×○○円＝○○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，具体的内容ごとに用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。
- ※ 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
		〇〇協力者会議 弁当代 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はのみ計上できます（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 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		報告書等原稿郵送料 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円

- ※ 会議開催等に必要となる開催通知の発送，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	報告書印刷費 〇〇部×〇〇円＝〇〇円
		データ入力業務 〇件×〇〇円＝〇〇円
		労働者派遣契約 〇時間×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 (その他)	保険料	〇〇参加保険料	〇〇部×〇〇円=〇〇円
	光熱水料	〇〇施設光熱水料	〇月×〇〇円=〇〇円
	電話料	〇〇電話料	〇ヶ月×〇〇円=〇〇円

※ 事業費（その他）については、各委託業務の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。

※ 光熱水料は、委託業務にかかる個別のメーターを設置している場合や稼働記録を証する書類等による証明、電話料は、委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合にのみ計上できます。なお、算出が不可能な場合は、一般管理費にて措置します。

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+・・・)×8%=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		上記経費（人件費+事業費）〇〇円×一般管理费率〇%=〇〇円	

※ 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（一般管理费率）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。

一般管理费率については、10%を上限として、受託者の直近の決算により算定した一般管理費の率や受託者が受託規程等に定める一般管理费率などから適切に算定します。

※ 一般管理費の計上の可否については、各委託要項で定めています。

費目	種別	内 訳	
再委託費		(株) 〇〇社	〇〇円
		〇〇大学	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108分の8が消費税相当額となります。

したがって、不課税取引に係る経費のみ、種別「消費税相当額」において8%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で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、課税売上の一定割合（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		