**経費計上記入に当たっての留意事項**

１．委託費の対象となる経費

　　本事業の実施に係る委託費の対象となる経費は、「人件費」、「事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、印刷製本費、保険料、消費税相当額）」、「一般管理費」、「再委託費」です。

　「２．経費計上の留意事項等」を参照して、経費予定額を計上してください。

【対象経費（例示）】

○事業の準備・調整等に要する経費（人件費、旅費、諸謝金、会場借料等）

　※契約期間内に実施した経費のみ計上可能です。

○読書等に関するイベント実施、その他関連する取組、事業全体の成果の評価に要する経費

２．経費計上の留意事項等

　○　委託費の対象となる経費は、契約期間内に生じた経費のみとなります。なお、契約期間内

に生じた経費であっても、契約期間外に支払った経費（人件費は除く）は、原則認められませんので御留意ください。

○　事業終了後の経費の精算作業時には経費支出が証明できるもの（領収書など）、また、その支出が妥当であることを説明する資料を提出していただきます。対象経費としての根拠資料の提出が無い場合は対象外経費として扱う可能性がありますので御注意ください。

○　領収書等の「宛名」、「領収日」、「金額」、｢但し書｣、「発行元＝住所、店名（氏名）」は必須です。宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、 何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきり分かるように記載してもらってください。

○　領収書のコピーが薄いものや、 必須事項が未記入・不明瞭（見えない、 抜けている、 抽象的な記載）な領収書は認められませんので、 場合によっては対象外となります。

○　業務の全てを再委託することはできません。再委託を行う際には、再委託先と連携し事業を推進するなど、応募団体の管理監督の下事業が推進されるよう、経費計上においても工夫してください。

（１）人件費

①　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。「担当者○人×○時間×時間あたり単価○○円＝○○円」のように計上ください。

本事業に関する業務に従事した時間のみが事業経費の対象となります。雇用契約等により、

本事業に関する業務に従事することが確認できる必要があります。また、他の業務を兼務す

る場合には、本事業に関する業務に一日のうち何時間従事するのかが明確になっている必要

があります。契約締結時に、**人件費の時間当たり単価のわかる資料を御提出ください。**

②　**精算時に出勤簿等によって勤務実態を確認できない場合には、委託費の対象外となります。**

（２）諸謝金

①　会議出席、講演、指導、原稿執筆、コーディネーター業務謝金、作業補助等労務等を行った場合に支出する謝金です。

②**各団体の規定もしくは根拠となる資料を提出ください。**

　　各団体で定められた適切な単価表を設定ください。必要な諸謝金等に関する団体の内部規定を設定し、契約締結時に、金額の算出根拠となる書類を提出ください。また、相場より著しく高いまたは安い金額の場合、認められないことがあります。

③　**受託団体の役職員に諸謝金を支出することは、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役職員の本務外（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確認できる場合には支出することができますので、 契約締結時に、当該資料と理由書を別添で御提出ください。**

（例）重複支給の例

　　平日の給与等支払対象日時に、会議を開催し、委員である職員に会議出席謝金を支払った。

　　平日の給与等支払対象日時に作業補助等労務謝金を支払った。

　　また、受託団体の役職員等に対する支出（内部支出）については、上記のように給与等との重複支給となっていない場合でも、第三者によりその行為の確認がされていないことが多いと推測されるため、真に必要な場合に限ってください。例えば、資料整理等の単純労務など専門性が低いと思われる業務などについては、可能な限り他者に依頼してください。それができない場合は、その根拠の説明を求めることがあります。

④　会議謝金は、実施体制・内容の検討、事業の成果の評価等を対象とし、軽微な打合せは除きます。

1. 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
2. コーディネーター謝金及び作業補助等労務謝金等は、業務日誌等により本事業に係る業務が

明確に確認できる場合にのみ経費を計上することができます。本事業に携わった日時や業務

内容が不明確な場合や、本事業全体の計画から見てこれらの謝金の額が占める割合が高すぎ

る場合は、その全部又は一部を委託費の対象外の経費として取り扱います。

1. 資料整理や内部の事務的な連絡調整、委託業務完了報告書・委託事業実施内容報告書の作成

受付等の軽微な業務に対する謝金は、作業補助等労務謝金とするなど、業務内容により区別し

てください。

⑧　本事業の関係者が自己研鑽のために外部研修を受講することや、情報収集を目的とした学会参加等に係る謝金や旅費は計上できません。

（３）旅費

①　具体的な用務ごとに積算します。

②　会議出席等、本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費を計上できます。

③　受託団体の役職員に旅費を支払う場合には、給与等の手当と重複支給とならないようにしてください。団体から給与等の一部としての交通費又は定期券等が支給されている部分に係る旅費は、委託費の対象外として処理します。

④　事業計画に照らして用務先、単価、回数、人数の妥当性を精査します。

⑤　タクシーやレンタカー（ガソリン代含む）といった公共交通機関以外の利用については、 公共交通機関を利用できないやむを得ない事情があり、 かつ、 事前に利用理由書を作成して団体内で伺いを立てていること、 領収書原本が揃っていることが条件となります。

⑥　精算の際には、計画時の単価ではなく、実費での精算が必要です。（実際に公共交通機関を利用した場合以上の経費の支出はできません。）

⑦　日当、外国旅費は計上できません。

⑧　宿泊費は、国の旅費法等の法令で定める宿泊費基準額を上限とした実費となります。

※詳細は「国会公務員等の旅費支給規程」（令和7年4月1日施行）別表第二のうち「一　本邦」を参照ください。

<https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045/20250401_506M60000040070>

　　（宿泊地となる各都道府県の「職務の級が10級以下の者」の欄の金額が上限となります。）

（４）借損料

　①　事業実施の企画会議や作業等を実施するためのレンタルまたはリース料。

②　本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。

③　会議の開催等に伴い借損料が発生する場合には、事業計画の内容（会議開催の場合は時間及び回数等）と整合性がとれているかを確認します。

④　リース形式でありながら、事実上備品を購入していないかを確認します。

⑤　本事業以外での使用及び団体の全ての業務に利用する目的でリースした分の経費を、分して計上することはできません。（リースの経費から本事業分を分することもできません。）

（５）消耗品費

①　事業実施の際に必要となる文具・資料等を購入するための経費です。

②　特に消耗品と称して、備品を購入していないか確認ください。（例えば、デジタルカメラ、タブレット型コンピューター等、消耗品基準額未満であっても、当該委託事業に必要不可欠か確認してください。）食材は計上できません。

③　計上するものについては、品名（単価、数量）と使用目的を記入してください。

（６）会議費

①　事業企画会議等、会議の開催時に必要な茶代（水・茶等）の経費を計上できます。お弁当や茶菓子は計上できません。

②　打合せ、講演の際の茶代は計上できません。

③　会議開催時の事務スタッフの茶代は２名分まで計上できます。

④　会議開催時の出席者数及び回数と整合性がとれているかを確認します。

⑤　会議１回１人当たりのお茶代は上限を150円としてください。

（７）通信運搬費

①　講師等との連絡や参加者等へ事業の案内（チラシ、パンフレット）を送付する際の郵送料やイベント実施用の機材運搬等の経費です。使用目的を必ず記入してください。

②　電話代やインターネット接続料等の経費は計上できません。Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上可能ですが、本事業以外で利用することはできません。

③　通信運搬物の内容、数量、単価、回数は整合性がとれているかを確認します。

（文化庁への送付物の経費についても、原則、契約期間内に支払いまで完了する場合のみ計上できます。）

1. 雑役務費

　①　会場設営・資料作成・翻訳といったイベント運営に係る経費等を計上します。

②　サーバーレンタル料等に代表されるランニングコストを計上することはできません。

③　Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上してください。

④　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ります。）

（９）印刷製本費

①　委託契約の目的を達成するため、付随して必要となる軽微な業務等に係る経費を計上します。（例：印刷代（募集案内、チラシ）、コピー代等）

②　印刷代、コピー代は、案内やチラシ、会議のための資料等の印刷に係る経費が対象です。印刷代、コピー代は、必ず使用目的を記入してください。（団体が通常利用しているコピー機の経費を分して計上することはできません。）

（１０）保険料

①　本事業を実施するに当たり参加者の安全確保の観点から、加入する保険料を計上できます。

1. 各種保険への加入料は、当該事業に直接関わる講師、参加者の当該事業の活動に係る部分の

みを対象とした保険に加入する経費が対象です。

（１１）消費税相当額

当庁において実施されている委託事業は、「役務の提供」（消費税法第２条第１項第１２号）に該当することから、原則として経費の全体が課税対象となります。

消費税課税事業者が本事業に係る消費税額を納税する場合には、以下のとおり取り扱ってください。免税事業者、消費税を納税する予定がない事業者の場合には、消費税相当額は計上できません。

各種別において経費を計上する際には、消費税込として計上することとし、不課税の経費（人件費（※交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象）・諸謝金（※受託先の基準によっては、不課税の場合もある）・保険料）についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上します。

算出の際は、１円未満の端数は切り捨ててください。ただし、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。

（１２）一般管理費

本事業を実施するために必要な経費で、経費の算定が難しい光熱水料等の経費を業務の直接経費（人件費と事業費の合計額）の総額に一定の率（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ます。（一般管理費の率は１０％の範囲内で、団体の直近の決算により算定した一般管理費率と団体の受託規定による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定する。）１円未満の端数は切り捨ててください。

（１３）再委託費

①　印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の軽易な請負業務については再委託の定義に含まないため、事業費として計上してください。

②　報告書作成業務を再委託することはできません。

（１４）収入

　　読書等に関するイベント参加者から参加費を徴収する場合等は記入してください。支出額から収入額を差し引いた金額が委託費となります。

　以下の経費は対象外経費ですので御注意ください。

　○事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○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ません。