

## 経費計上等に係る留意事項

### 経費計上に係る留意事項

I 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。ただし、Ⅲに記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。また、契約期間外に支出された経費については、文部科学省からの支払いの対象としない。

II 本事業に係る経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

### Ⅲ 各費目に係る留意事項

#### 1 人件費

(1) 対象となる経費の考え方及び計上にあたり必要となる書類等

◆人件費とは本事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいう。受託団体との雇用関係がある従事者の場合は、本事業への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づき、原則として以下の計算式により計上する。

$$\text{人件費} = \text{時間単価①} \times \text{本事業への従事時間数②}$$

◆管理職や就業時間の縛りが無い裁量労働制など、上記の方法で計上できない場合については、受託団体における個々の実情をふまえて計上する。

◆他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託団体以外から給与等が支払われている場合は、受託団体が負担した分のみを計上すること（受託団体以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出すること）。

#### ①時間単価

◆以下のいずれかの方法により算定する。なお、いずれの場合も、「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう（アルバイトについては、③を参照すること）。

#### i 実績単価計算

(i) 正職員、出向者及び臨時雇用職員

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額には、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

・法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

・年間理論総労働時間は、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とする。

- ・ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託団体が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。

(ii) 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

- ・ 原則として管理職の時間単価は、i) の積算とし、やむを得ず所定時間外も業務を要することとなった場合は、確定時にii) の積算により精算するものとする。ただし、所定時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

i) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

ii) 時間外の作業を要した場合 (確定時に精算)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・ 年間実総労働時間は、年間理論総労働時間に委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数を合計した時間とする。

ii 受託単価計算

- ◆ 以下のいずれかの条件を満たす場合、同規程に基づく受託単価による算出 (以下「受託単価計算」という。) を認める場合がある。この方法により算出する場合は、条件を満たしていることがわかる資料を提出すること。
  - ・ 当該単価規程等が公表されていること
  - ・ 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
  - ・ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

(i) 正職員

- ・ 受託単価規程等に基づく時間単価を使用する。

(ii) 出向者、臨時雇用職員

- ・ 受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算する。

$$\text{受託人件費時間単価} = (\text{受託団体が負担した年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・ 「受託団体が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めないこと。

② 従事時間数

- ◆ 従事時間の算定を行うため、支出にあたっては、人件費の対象となっている事業従事者毎に業務日誌を作成し、本事業に従事した時間及び具体的な従事内容 (出張、会議、研究等) がわかるようにすること。出張等における移動時間についても本事業に従事した時間として計上することができる (出張行程に他の事業が含まれる場合は、按分して計上する等の対応が必要) 。

- ◆記載にあたっては、他の委託・補助事業及び自主事業等への従事時間・内容を本事業と重複して記載しないよう注意すること（本事業以外の業務を兼務している場合には、記載例1のように他の事業と本事業の従事状況を確認できるようにすること）。また、昼休みや休憩時間は、従事時間数から除くこと（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）。
- ◆所定時間外労働（残業・休日出勤等）の計上は、時間単価の算定方法や受託単価規程等を踏まえ、合理性や妥当性がある場合のみ認められる。

【業務日誌の記載例1（本事業を含む複数の事業に従事している場合）】

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				← A →					← B →			← C →				
2			8:30	← A(会議) →						← C →						
3			8:30	← C(出張) →												
4				← B →								← D →				
.				← C →								← A(委員会) →				
.				← D →								← D →				
.																
31																

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

- A: □□庁補助事業
- B: △△省委託事業
- C: 文部科学省委託事業(〇〇委託事業)
- D: 自主事業

【業務日誌の記載例2（主に本事業に従事している場合）】

日		曜日		従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻					
4/1	水			13:00	17:00		4.00	〇〇会議に係る資料作成、打ち合わせ		
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7.00	AM:〇〇会議に係る開催準備等 PM:〇〇会議		
4/3	金									
:	:									
4/28	火									
4/29	水									
4/30	木									
合計								11.00		

令和2年4月分

業務日誌

※本業務以外の文部科学省委託事業に従事:あり ※文部科学省以外の業務への従事(自社含む):なし

※上記「あり」の場合、  
本業務以外の業務名称・  
契約等の相手方

A.××事業(〇〇課事業)

B.◇◇事業(◆◆課事業)

専従・兼従の区分を確認

専従ではない場合、他事業の概要を記載

従事者 所属: 〇〇部▲▲課

管理者 所属: 〇〇部長

氏名: 〇〇 〇〇

氏名: 〇〇 〇〇

### ③補助員人件費に関する経理処理

◆補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいう。契約書等により補助員の業務の内容を明らかにした上で、以下に基づき人件費を算出すること。

#### i 時間単価

- ・契約書等による時間単価により算出する。
- ・確定にあたっては、補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意すること。

#### ii 従事時間数

- ・出勤簿、タイムカード等に基づき、従事時間を算出することを基本とするが、受託団体と補助員との間の雇用契約の下で、当該補助員が本事業以外にも従事実績がある場合は、正社員等と同様に業務日誌を作成し、本事業に従事した時間を明らかにすることが必要である。
- ・所定時間外労働が本事業に必要不可欠な場合で、受託団体が残業手当や休日手当を支給している場合は、従事時間として計上することができる。なお、残業手当や休日手当を支給していない場合でも、受託団体が代休を手当てしている場合は同様とする。

### (2) 対象外となる経費

◆既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。

### (3) 積算内容の例

費目	種別	内訳	
人件費	人件費	正職員①	○人×○時間×○○円＝○○円
		正職員②	○人×○時間×○○円＝○○円
		管理職	○人×○時間×○○円＝○○円
		臨時雇用職員	○人×○時間×○○円＝○○円
		補助員	○人×○時間×○○円＝○○円

## 2 事業費

### (1) 諸謝金

#### ①対象となる経費の考え方

- ◆本事業を実施するために必要となる会議出席、原稿・教材執筆、講演や講義等の労務を外部の者に依頼した場合に支払うものとし、以下の7類型に限る。

#### 【諸謝金の類型】

会議出席謝金	業務計画書に定められた会議（委員会、分科会、ワーキンググループ等）に出席した場合に支払う謝金
司会・報告者謝金	成果報告会等での司会や事業内容の報告を行った場合に支払う謝金
講演講師謝金	本事業において実施する講義やイベント等（以下、「取組」という。）の実施にともなう講義や講演を行った場合に支払う謝金
助言謝金	取組における講評や、成果物等に対する助言を行った場合に支払う謝金
原稿執筆謝金	講義用の教材の執筆など、事業実施に伴う資料等の原稿執筆を行った場合に支払う謝金（執筆については、原稿を書くことのみを指し、レイアウト変更や誤字脱字のチェックは含まれない）
翻訳謝金	外国語で書かれた文書を日本語に、日本語で書かれた文書を外国語に翻訳した場合に支払う謝金
審査謝金	取組の参加者が制作した作品やレポートを評価した場合に支払う謝金

- ◆上記の類型に整理できないが、本事業の実施にあたり真に必要な謝金を支払う必要がある場合には、謝金の根拠となる用務等が発生する前に文部科学省に協議すること。事前協議のない場合は、対象外経費とする。

#### ②対象外となる経費

- ◆受託団体の役職員（教員を含む）に対する謝金の支払いは認められない。なお、受託団体が法人である場合、当該法人が設置している全ての学校等の役職員（教員を含む）がこれに該当する。また、役員については、非常勤の者も該当する。
- ◆アンケートに回答した者に対する謝金の支払いは認められない。
- ◆成果報告会において、報告等をしない者（単に出席しただけの者）に対する謝金の支払いは認められない。
- ◆事前打合せやリハーサルなど、事務的な打合せに係る委員や講師等への謝金の支払いは認められない。会議を欠席した委員への説明も事務的な打合せとみなす。
- ◆実績報告書及び成果報告書の執筆は、受託団体が行うこととし、これらの執筆に係る謝金の支払いは認められない。
- ◆図書カードや商品検討の金券や菓子折りなどの謝礼品に係る経費の計上は認められない。
- ◆議事録の作成を業者に依頼する場合は「雑役務費」に計上すること。振込による支払いの場合、振込に要した銀行手数料は「雑役務費」に計上すること。

③計上にあたり必要となる書類等

- ◆単価について、受託団体の規程がある場合は、業務計画書の提出の際、当該規程をあわせて提出し、文部科学省に協議すること。受託団体の規程がない場合は、以下の単価表に従うこと。ただし、「受託団体の規程」とは、受託団体が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程を指し、本事業を実施するために特別に定めた規程は、「受託団体の規程」とはみなさない（以下同様）。

【単価表】

	区分	単位	単価	備考
会議出席謝金	2時間以上	日	14,000	-
	2時間未満	時間	7,000	1時間未満は切り上げとする。
司会・報告者謝金	-	時間	4,080	-
講演講師謝金	母語	時間	8,050	講師の母語で実施する場合。
	外国語	時間	16,100	講師の母語以外で実施する場合。
助言謝金	-	時間	5,200	-
原稿執筆謝金	-	枚	2,040	和文については400字、外国語については200ワードをそれぞれ1枚として換算する。1枚未満は切り上げとする。
翻訳謝金	和文英訳	枚	6,290	翻訳後の英文200ワードを1枚として換算する。1枚未満は切り上げとする。
	英文和訳	枚	4,400	翻訳後の和文400字を1枚として換算する。1枚未満は切り上げとする。
	その他和訳	枚	4,990	翻訳後の和文400字を1枚として換算する。1枚未満は切り上げとする。
	外国語間	枚	6,820	翻訳後の外国語文200ワードを1枚として換算する。1枚未満は切り上げとする。
審査謝金	-	時間	4,790	-

- ◆諸謝金の受領に関し、委任状等を取得した場合には、振込明細書等とともに証拠書類として保管すること。

④その他留意事項

- ◆諸謝金は、個人への謝礼であることから、原則として労務を実施した個人へ支払うこと。例外的な対応として、個人に発生した謝金の受領を当該個人が所属する組織に委任された場合には、当該個人から委任状（様式自由）を取得した上で、所属先に諸謝金を支払うことも可能。

## ⑤積算内容の例

費目	種別	内訳
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議（会議出席謝金） 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇特別講座（講演講師謝金） 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇テキストの英訳（翻訳謝金） 〇枚（〇〇字）×〇〇円＝〇〇円

## （２）旅費

### ①対象となる経費の考え方

- ◆調査、成果公表及び会議出席等、本事業の実施に必要な旅費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）のみを計上し、具体的な用務毎に積算すること。その際、最も経済的な経路を採用すること。ただし、旅程の都合上、最も経済的な経路によらない支給とする特段の事情がある場合には、行程表と理由書を作成し、予め文部科学省に協議すること。
- ◆旅行は原則として公共交通機関によるものとし、公共交通機関がない・荷物の運搬を伴う等、特段の事情がある場合に限り、タクシーを利用できることとする。
- ◆鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席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（昭和25年法律第104号）及び文部科学省の旅費規程を準用する。
- ◆取組の会場までの公共交通機関が整備されておらず、受託団体が所有するスクールバス等を使用する場合で、かつ、本事業のために通常の運行経路や便数から変更が生じた場合に限り、取組に参加する児童生徒等が移動する際に要する旅費として、ガソリン代・高速代等を計上することができる。
- ◆宿泊費については、原則として受託団体の規程によって差し支えないが、用務に係る前泊については出発地を7時よりも前に出発する必要がある場合、後泊については到着地に20時以降に到着する場合に限り認める。
- ◆日当については、受託団体の規程に定めがあり、かつ、行程全体で100km以上の場合に限り、原則として本事業に係る用務が生じる日についてのみ計上することができる（移動のみの日に係る日当は計上できない）。
- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができる。受託団体の都合や会議日時の単なる変更等によって発生したキャンセル料については、原則として支払いの対象外とする（事案が発生した場合は、対応について文部科学省に協議すること）。

### ②対象外となる経費

- ◆外国旅費の計上は認められない。
- ◆業務計画書に明記されていない旅行に係る経費や回数券、プリペイドカード等の購入は対象外とする。

### ③計上にあたり必要となる書類等

- ◆旅行する者、旅行の目的や用務、交通手段、経路、各地点の出発・到着時間、各経路の旅費を整理した行程表を作成し、証拠書類として保管すること。
- ◆タクシーの利用が必要な場合には、行程表と理由書を作成し、予め文部科学省に協議すること。
- ◆鉄道賃（新幹線を利用した場合のみ）及び船賃については領収書、航空賃については搭乗券の半券（搭乗案内でも可）又は搭乗証明書、航空会社や旅行会社の領収書を証拠書類として保管すること。
- ◆スクールバスの運行に係るガソリン代・高速代等を計上する場合は、周辺に公共交通機関が整備されている施設を会場として選定できなかった理由がわかる資料、通常の運行経路や便数がわかる資料及び本事業のために運行経路や便数をどのように変更したかわかる資料を領収書とともに証拠書類として保管すること。
- ◆宿泊費については、受託団体の規程において定額を支給することとされている場合以外は、領収書を証拠書類として保管すること。
- ◆パック旅行を活用した場合は、領収書に加え、パック旅行の内容（行程や宿泊プラン等の内容）が確認できる資料を証拠書類として保管すること。パック旅行に航空券が含まれる場合は、搭乗券の半券（搭乗案内でも可）又は搭乗証明書もあわせて保管すること。

### ④その他留意事項

- ◆旅費は原則として実費による支給とする。
- ◆本事業以外の用務を伴う旅行をした場合には、他の用務と旅費を按分すること。
- ◆オンライン会議等を積極的に活用し、現地への訪問が真に必要な場合のみ旅行をすること。
- ◆経費節減のため、旅行会社が販売しているパック旅行を積極的に活用すること。ただし、原則食事代（朝食や夕食等）を含むものは使用しないこと。食事代を含むパック旅行を利用する場合は、その食事代は対象外経費とする。
- ◆航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。

### ⑤積算内容の例

費目	種別	内訳	
事業費	旅費	委員出席旅費	○人×○回×○○円＝○○円
		講師旅費	○人×○回×○○円＝○○円

## (3) 借損料

### ①対象となる経費の考え方

- ◆本事業の実施のために真に必要な会場・機械・物品・用具・器具・設備等の借料を対象とする。
- ◆経費の対象となる借り上げ期間は、委託契約期間中に限る。ただし、借り上げ期間を委託契約期間と同一期間として設定するのではなく、法定耐用年数のような合理的な期間に基づいて設定すること。



- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができる。受託団体の都合や会議日時の変更等によって発生したキャンセル料については、原則として支払いの対象外とする（事案が発生した場合は、対応について文部科学省に協議すること）。

## ②対象外となる経費

- ◆本事業に伴う旅行における交通手段は徒歩、公共交通機関、タクシーまたは受託団体が所有するスクールバス等のみとし、レンタカーやバスの借上げは認めない。
- ◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する事業者との間で契約を締結する場合には、透明性を担保できないため、対象外とする。

## ③計上にあたり必要となる書類等

- ◆リース契約に係る経費を計上する場合は、業務計画書の提出の際、借用しようとする物品等の仕様を明らかにした資料、リース契約の必要性がわかる資料、二者以上の見積書、選定業者の会社概要を提出し、文部科学省に協議すること。会社概要については、会社名（法人名）、代表者、所在地（住所）、電話番号等、主な情報が掲載されていれば、ホームページの該当ページの提出で差し支えない。
- ◆業務計画書策定段階で文部科学省に提出している内容から変更が生じた場合には、借用しようとする物品等の仕様を明らかにした資料及びリース契約の必要性がわかる資料の修正版の内容を文部科学省に協議し、承諾を得てから二者以上見積もりを取ること（業務計画書策定段階からの変更箇所を明示して協議すること）。その上で、二者以上見積書及び選定業者の会社概要をもって文部科学省と再度協議し、承諾を得てから業者とのリース契約を締結すること。
- ◆独占状態にあるような業者と契約する必要がある場合など、二者以上から見積もりを取得することができない場合には、その旨事前に文部科学省に協議すること。
- ◆上記の各資料の最終版は、領収書等とともに証拠書類として保管すること。
- ◆リース契約以外に係る経費については、事前の協議は不要とするが、借用しようとする会場・物品等の仕様を明らかにした資料及び二者以上見積書を領収書等とともに証拠書類として保管すること。検査の際に二者以上見積書が確認できなかった場合は、対象外経費となることがある。

## ④その他留意事項

- ◆可能な限り、受託団体の施設、設備等を活用し、経費節減に努めること。
- ◆会場借料の見積もりは、同地域において取得し、より安価な会場を選定すること。ただし、国や地方公共団体が設置する公共施設（公民館や生涯学習センター）を借用する場合には、当該施設のみ見積もりで構わない。
- ◆ホテル等の会議室で会議を実施する場合で、会場借料以外の経費（飲み物代等）が領収書に含まれる場合は、領収書の但し書き等にその旨を記載し、内訳を明確にした上で、それ

それぞれ対応する費目に計上すること。

#### ⑤積算内容の例

費目	種別	内訳
事業費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円＝○○円
		タブレット端末借料 ○台×○月×○○円＝○○円

#### (4) 印刷製本費

##### ①対象となる経費の考え方

◆本事業の実施にあたり必要となる印刷製本又は複写、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。

##### ②対象外となる経費

◆文部科学省への実績報告書及び成果報告書、成果物の提出は、電子データ形式で行うこととしているため、提出用の報告書や成果物の印刷製本に係る費用の計上は認めない。

◆仕様書等を作成し、印刷業者と個別に契約を締結する場合は「雑役務費」に計上すること。

◆受託団体が所有する複写機での印刷にあたり必要となるコピー用紙やトナー等のうち、本事業の実施のみに使用することが明確であるものについては「消耗品費」に、本事業の実施以外にも共用で使用されるものについては「一般管理費」に計上すること。

##### ③計上にあたり必要となる書類等

◆見積書・納品書・請求書等には印刷・製本仕様を記載すること。

#### ④積算内容の例

費目	種別	内訳
事業費	印刷製本費	チラシ印刷 ○枚×○回×○円＝○○円

#### (5) 消耗品費

##### ①対象となる経費の考え方

◆各種事務用品、書籍類、その他本事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。

◆博物館等への入館料等については、本事業の目的の達成に不可欠と認められた場合に限って、計上することができる。

##### ②対象外となる経費

◆以下については、「消耗品費」の対象外であり、他の費目での計上も認められない。

- ・ 1個あたりの単価が10万円以上のもの
- ・ 1個あたりの単価が10万円未満であっても、使用可能期間が事業期間（令和8年3月末）を超えるもの
- ・ セミナーや研修会の受講料

- ◆コピー用紙やトナー等、本事業の実施以外にも共用で使用される物品等に係る経費は、「一般管理費」に計上すること。

### ③計上にあたり必要となる書類等

- ◆内訳については、品名、単価、数量を記載すること。
- ◆博物館等への入館料等を計上する場合は、業務計画書の提出の際、訪問目的や訪問者数、単価がわかる資料を提出し、文部科学省に協議すること。また、業務計画書策定段階で文部科学省に提出している内容から変更が生じた場合には、変更後の内容で再度文部科学省に協議し、承諾を得てから支出すること。

### ④その他留意事項

- ◆取組に参加する児童生徒等に譲渡するものや、取組の中で各児童生徒等が消費するものについては、1人あたり年間10,000円以内とすること（テキスト等の本事業で作成する資料に係る印刷製本費を除く。文部科学省との協議で認められた博物館等への入館料等を含む。）。
- ◆領収書の但し書きは、「〇〇一式」とせず、品名を記載するか、多数の品目を購入した場合には、別途一覧表を作成し、領収書等とともに証拠書類として保管すること。
- ◆ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

### ⑤積算内容の例

費目	種別	内訳	
事業費	消耗品費	ファイル	〇個×〇〇円＝〇〇円
		図書	〇冊×〇〇円＝〇〇円
		〇〇博物館入館料	〇人×〇〇円＝〇〇円

## (6) 会議費

### ①対象となる経費の考え方

- ◆会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代等、社会通念上常識的な範囲内とし、受託団体の規程及び文部科学省の「会議費支出基準」等を比較して妥当な金額を計上する。
- ◆計上できるのは、業務計画書に定められた会議の委員等、会議において役割のある者の分限り、事務局として参画している者の分は対象外とする。
- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができる。受託団体の都合や会議日時の単なる変更等によって発生したキャンセル料については、原則として支払いの対象外とする（事案が発生した場合は、対応について文部科学省に協議すること）。

### ②対象外となる経費

- ◆菓子類、ジュース等の嗜好飲料、アルコール飲料、レストランでの飲食代等は宴会等の誤解を受けやすいため、原則として認められない。

- ◆受託団体の内部構成員のみで行うもの、開催通知や議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。

③計上にあたり必要となる書類等

- ◆内訳については、品名、単価、数量を記載すること。
- ◆見積書、領収書等とともに数量の内訳（対象者がわかるもの）を証拠書類として保管すること。

④その他留意事項

- ◆計上にあたっては、出席者数と購入数を整合させること。
- ◆急遽欠席者が出るなど、余分が出た場合には、次の会議に活用する等で対応すること（契約期間中に使用しなかった余分に係る費用は対象外となる）。

⑤積算内容の例

費目	種別	内訳
事業費	会議費	〇〇協力者会議 茶代 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇検討委員会 弁当代 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円

(7) 通信運搬費

①対象となる経費の考え方

- ◆通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の運搬料を計上する。

②対象外となる経費

- ◆電話やインターネット等の通信料については、「一般管理費」に計上すること。
- ◆送付する物品の梱包及び発送を一括して請負業者に依頼する場合は、「雑役務費」に計上すること。物品の運搬業務等業者によって価格が異なる業務を請負業者に依頼する場合も「雑役務費」に計上すること。

③計上にあたり必要となる書類等

- ◆業務計画書の提出の際、送付予定先のリスト等の積算根拠を提出し、文部科学省に協議すること。
- ◆実際の発送先及び部数等を記載したリストや受払簿については、領収書等とともに証拠書類として保管すること。

④その他留意事項

- ◆切手やレターパック等を事前に一括購入し、適時払い出しする場合は、余分が出ないように必要最小限の数を購入した上で、受払簿を作成して適切に管理すること。

### ⑤積算内容の例

費目	種別	内訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議 開催通知郵送料      〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇イベント 資材輸送料                      〇回×〇〇円＝〇〇円

### (8) 雑役務費

#### ①対象となる経費の考え方

- ◆雑役務費については、本事業の目的を達成するために付随して必要となるデータ集計・入力、物品の梱包発送等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等に係る経費を計上すること。
- ◆実績報告書、成果報告書及び成果物の執筆については、受託団体若しくは取組に協力した講師等が行うこととするが、各資料等の作成にあたり必要となる図表や動画等の作成を第三者に請け負わせることは差し支えない。
- ◆受託団体の所有する備品に係る修理費用については、資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、かつ、本事業の実施により破損・故障等が発生したことが明確である場合に限り、雑役務費として計上することができる。
- ◆本事業における各種経費の支出に係る銀行振込手数料も雑役務費として計上すること。

#### ②対象外となる経費

- ◆企画から実施までを外部業者が行うなど、本事業そのものの一部を第三者に一括して行わせる場合は、「再委託費」に計上すること。
- ◆再委託先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する事業者との間で契約を締結する場合には、透明性を担保できないため、対象外とする。

#### ③計上にあたり必要となる書類等

- ◆業務計画書の提出の際、仕様書、三者以上の見積書、選定業者の会社概要を提出し、文部科学省に協議すること。会社概要については、会社名（法人名）、代表者、所在地（住所）、電話番号等、主な情報が掲載されていれば、ホームページの該当ページの提出で差し支えない。
- ◆業務計画書策定段階で文部科学省に提出している内容から変更が生じた場合には、修正後の仕様書の内容を文部科学省に協議し、承諾を得てから三者以上見積もりを取ること（業務計画書策定段階の仕様書からの変更箇所を明示して協議すること）。その上で、三者以上見積書及び選定業者の会社概要をもって文部科学省と再度協議し、承諾を得てから業者との請負契約を締結すること。
- ◆独占状態にあるような業者と契約する必要がある場合など、三者以上から見積もりを取得することができない場合には、その旨事前に文部科学省に協議すること。
- ◆最終版の仕様書及びこれに基づく三者以上見積書、選定業者の会社概要、請負契約書、

については、領収書等とともに証拠書類として保管すること。

#### ④その他留意事項

- ◆業務計画書策定段階においては、簡便な仕様書に基づく見積もりを取得した上で積算して構わないが、仕様書には業者が見積書を作成するにあたり必要な情報を示すこと。「一式」のような規模や数量が不明確な仕様書に基づく経費については、原則計上を認められない。

(記載すべき内容の例)

- ・ 請け負わせる業務内容（網羅的かつ明確に記載すること）
  - ・ 請け負わせる業務に関して想定される規模（例：集計・入力が必要なデータの量、梱包発送する物品の種類・量）
  - ・ 発注する数量（例：アンケートの対象者数、梱包発送先の件数）
  - ・ 想定される納品物及び納品先
  - ・ 納入期限
- ◆広告等掲載料については、費用対効果を踏まえ必要性を十分に考慮した上で計上すること。また、広告掲載に係る契約については、事前に掲載内容や費用等について文部科学省に協議し、承諾を得てから締結すること。
  - ◆人材派遣を受けた場合に必要となる書類等については、「人件費」に準ずる。また、物品等の送付を業者に依頼した場合に必要な書類等については、「通信運搬費」に準ずる。

#### ⑤積算内容の例

費目	種別	内訳	
事業費	雑役務費	動画撮影・編集費	○式×○○円＝○○円
		振込手数料	○件×○○円＝○○円

#### (9) 消費税相当額

##### ①対象となる経費の考え方

本事業は、「役務の提供」（消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第12号）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。したがって、人件費（通勤手当を除く。）、諸謝金（人件費的性質を有するもの。）及び保険料等、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなる。

【課税対象表】 ※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額の計上が必要。ただし、給与に交通費を含めている場合、交通費は消費税込であることに留意。
諸謝金		課税対象	受託団体の規定において、税込金額、税別金額のどちらとなっているか留意。給与として支給される場合は人件費と同様。
旅費	運賃・宿泊費・日当	課税対象	通常は税込金額
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額であることに留意。
雑役務費		課税対象	

②その他留意事項

委託金額の積算にあたっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるため、「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上すること。

i 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「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不（非）課税経費）は消費税相当額を別途計上する。

なお、令和元年10月から軽減税率制度が実施されたことに伴い、軽減税率対象品目が計上される場合、当該品目に係る委託費の消費税相当額は消費税抜価格に標準税率を乗じて算出することとなる。内税方式で計上した場合、差額を各種別内に計上するか、消費税相当額に計上するか予め整理し、明確にする必要がある（消費税相当額に計上する場合は、消費税相当額の欄に一行「軽減税率対象品目分経費×2%」を追加するなどの対応が考えられる）。

また、受託団体が簡易課税制度<sup>1</sup>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、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこと。

ii 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、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とする（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない）。

なお、この場合、免税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。

<sup>1</sup> 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。

iii 地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とする（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない）。

iv 受託団体が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、受託団体が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託団体の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上すること。

また、個人への諸謝金は、相手方が免税事業者であることが想定される。個人への諸謝金については経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額を計上することとなる。

(i) インボイス影響額—経過措置の適用：無

人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上する。

ここでは「費目：事業費」、「種別：諸謝金」に計上する諸謝金（税込）の「消費税相当額」について補足説明する。個人への諸謝金など、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合にこの欄を使用する。

消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合）：

$$\text{免税事業者への諸謝金額} \times 10/110 \times 110/100 = \text{免税事業者への諸謝金額} \times 0.1$$

(例) 受託団体が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金 11,000 円（消費税 10%）を支払った場合、経費内訳には以下を計上する。

・ 諸謝金：11,000 円

・ インボイス影響額—経過措置の適用：無：1,100 円

<計算の流れ>

i) 諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

ii) 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、i) で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = \underline{1,100 \text{ 円}}$$

(ii) インボイス影響額—経過措置の適用：有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用する。

インボイス制度施行後の3年間は、免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があるが、控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要がある。



消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合）

- ・ 令和5年10月1日～令和8年9月30日  
 $\text{免税事業者との取引額} \times 10/110 \times 0.2 \times 110/100 = \text{免税事業者との取引額} \times 0.02$
- ・ 令和8年10月1日～令和11年9月30日  
 $\text{免税事業者との取引額} \times 10/110 \times 0.5 \times 110/100 = \text{免税事業者との取引額} \times 0.05$

(例) 受託団体が免税事業者と 110,000 円（税率 10%）の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上する。

- ・ 雑役務費：110,000 円
- ・ インボイス影響額-経過措置の適用：有：2,200 円

<計算の流れ>

i) 雑役務費から消費税額を算出。

$$110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$$

ii) 仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。

$$10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$$

iii) 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、ii) で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$2000 \text{ 円} \times 110/100 = \underline{2,200 \text{ 円}}$$

### 3 一般管理費

#### (1) 対象となる経費の考え方

- ◆本事業分として経費の算定が難しい光熱水料、電話やインターネット等の通信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（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ができる（1円未満は切り捨てとする）。
- ◆一般管理費率については、以下のうち最も低い率を採用することとする。ただし、採用した率より低い率を計上している場合はその率とする。
  - ・ 受託団体の直近の決算により算定した一般管理費率
  - ・ 受託団体が受託規程に定める一般管理費率
  - ・ 委託要項で定める一般管理費率（10%）

#### (2) 計上にあたり必要となる書類等

- ◆業務計画書の提出の際、一般管理費率の根拠となる書類を提出し、文部科学省に協議すること。
- ◆一般管理費の主な用途についてまとめた資料を作成し、他の経費に係る証拠書類とともに保管すること。

#### (3) 積算内容の例

費目	種別	内訳
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円×〇%=〇円

#### 4 再委託費

##### (1) 対象となる経費の考え方

- ◆第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に、再委託を行う事業の経費を上記区分に準じ経費毎に計上すること（再々委託費については対象としない）。ただし、本事業の全部を第三者に委託してはならない。
- ◆再委託した内容、経費については、受託団体が文部科学省に対し全ての責任を負うものとする。再委託先に対しては、委託契約書の締結をはじめ、必要書類の作成・提出を求めるとともに、受託団体において、再委託先から提出された書類（支出や請求の証拠となる領収書や仕様書、不採択事業も含めた相見積もり等の資料）を基に、責任を持って再委託額を確定させた上で支払いを行う必要がある。必要書類に不備がある場合や、再委託額の確定がなされていない場合など、受託団体の再委託先に対する管理が不十分な場合には、文部科学省から再委託に係る経費を支払うことができないことがある。

##### (2) 対象外となる経費

- ◆本事業に付随して必要となるもので、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、「雑役務費」に計上すること。
- ◆再委託先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する事業者との間で契約を締結する場合には、透明性を担保できないため、対象外とする。

##### (3) 計上にあたり必要となる書類等

- ◆業務計画書の提出の際、収支予算書、経費の積算に必要となる根拠資料（受託団体が文部科学省に提出する書類に準ずる）を提出し、文部科学省に協議すること。
- ◆再委託先から提出された収支決算書、経費の精算に必要となる証拠資料（受託団体が文部科学省に提出する書類に準ずる）、委託契約書、実績報告書、請求書、領収書等について、他の経費に係る証拠書類とともに保管すること。

##### (4) その他留意事項

- ◆子会社や関連企業に対して再委託を行う場合は、利益控除等透明性が確保されている必要がある。

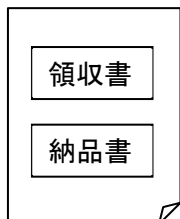
##### (5) 積算内容の例

費目	種別	内訳
再委託費	再委託費	〇〇円

## 支出の証拠書類の整理について

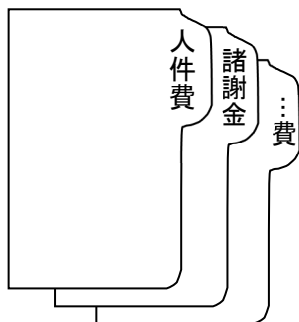
I 事業に係る収入及び支出等を記載した帳簿を備えるとともに、支出を証明する証拠書類を帳簿に整理番号等を付して整理し、常に経理の状態を明確にしておくこと。書類の保存にあたっては、支払った費目の種別ごとに仕分けし、以下のように整理すること。

1 A 4 以外のサイズの書類は A 4 の用紙に貼る。

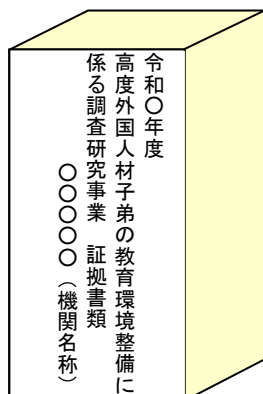


2 費目の種別ごとに仕分けする。

(種別の例) 人件費、諸謝金など



3 最後に必ずファイルに綴じ、背表紙に「令和〇年度 高度外国人材子弟の教育環境整備に係る調査研究事業 証拠書類」と提出機関の名称を記載する。



II 支出を証明する証拠書類とは、以下に記載するものをいう。

種別	必要書類
人件費	傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、雇用契約書、給与規則、出勤簿、業務日誌、出面表、給与支払明細書、法定福利計算根拠、通勤交通費経路明細、労災保険率決定通知書、給与の支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
諸謝金	受託団体の規程、依頼伺書、出勤簿又は作業日報、開催通知、出席者名簿、議事録、支出伺書、委任状、領収書、支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
旅費	旅費規程、行程表、出張命令書（出張者（招聘者）一覧でも可）、支出伺書、領収書、搭乗券の半券、支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）、タクシー利用の理由書（利用の際は必ず必要）など ※航空機利用時の搭乗半券、タクシーの領収書は本紙を提出すること。
借損料	借用する会場・物品等の仕様がわかる資料、リース契約の必要性がわかる資料（リース契約の際は必ず必要）、選定業者の会社概要（リース契約の際は必ず必要）、見積書、賃貸借契約書、請求書、領収書、支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
印刷製本費	カタログ・仕様書、見積書、訪問目的や訪問者数等がわかる資料（入館料等を計上する場合は必ず必要）、請求書、振込明細書、領収書、納品書 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
消耗品費	見積書、請求書、振込明細書、領収書、納品書 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
会議費	会議概要、開催通知、出席者名簿、議事録、見積書、請求書、振込明細書、領収書、納品書、支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
通信運搬費	発送先リスト、受払簿、請求書、振込明細書、領収書、納品書 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
雑役務費	仕様書、見積書（必ず三者以上のものが必要）、選定業者の会社概要、請負契約書、請求書、振込明細書、領収書、納品書 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細等）など
一般管理費	一般管理費率の算出根拠資料、主な用途がわかる資料
再委託費	上記種別の必要書類に準じる。

III 海外との取引については、円に換算の上、実費を計上すること。その際、換算証明書（両替証明書等）を添付すること。