

経費計上の留意事項等

- 「4. (1) 令和5年度（事業実施の当該年度）における経費」及び「4. (2) 事業実施期間（2年間）中の経費」を作成すること。なお、2年度目の予算額は初年度の予算額と同程度とすること。ただし、採択後において、各年度の予算の状況により予算額が変動する可能性がある。
- 本実践研究の実施のために真に必要なもののみを積算すること。
- 費目ごとの留意事項は次のとおりである。

【人件費】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を確認します。
- 2 単価については、以下【人件費単価計算について】のとおりとします。なお、これにより難しい場合は、文部科学省と別途協議のうえ決定します。各地方公共団体の会計基準等に基づく単価を設定しても差し支えありませんが、単価が高額な場合には、金額の妥当性を確認します。
- 3 人件費にかかる勤務時間については、受託者において定められている基準内時間とします。ただし、委託業務の内容を勘定した上で、受託者の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業計画書において時間外勤務手当を計上することができます。
- 4 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、その時間については委託業務の対象とすることができますが、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とします。
- 5 昼休みや休憩時間は人件費に係る勤務時間から除外します。出張等における移動時間については、委託先に別の規定がない限りにおいては当該委託事業に従事した時間として計上することができます。
- 6 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければなりません。なお、この要件を満たすものであれば、受託者において定められた又は使用しているもので差し支えありません。
- 7 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の委託事業や自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分留意してください。
- 8 人件費を計上する場合は、業務運営及び運営管理の確認のため、受託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料及び給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、従事時間の算定に要するタイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください（額の確定時にはこれらの人件費算出に係る書類一式の提出が必要です。）。

- 9 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支払義務額を確定してください。確定検査時に支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告書を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。
- 10 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。
- 11 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ません。

【人件費単価計算について】

- ・ 受託者に公表・実際に使用されている受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることのいずれかの条件を満たす場合、同規程等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。

（1）正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用

（2）出向者、臨時雇用職員※1の受託単価計算

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※1については次のとおり積算する。

受託人件費時間単価＝

$(\text{受託者が負担した年間総支給額}^{*2} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$

※1 「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正社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。なお、アルバイトについては「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照すること。

※2 「受託者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めない。

- ・ 受託単価計算により算出場合は以下のいずれかを提出すること。
 - ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
 - ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
 - ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

【補足】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事務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金をいう。
- ・ 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにすること。
- ・ 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- ・ 出勤簿、タイムカード等を整備すること。（額の確定時にはこれらの人件費算出に係る書類一式の提出を要する。）

- ・ 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、受託業務の内容を勘定した上で、委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合に限り経費に計上することができる。実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにすること。
- ・ 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。
- ・ 確定検査時に支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告書を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けること。
- ・ 補助員人件費に対する源泉徴収（委託先において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。

【事業費（諸謝金）】

- 1 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、〇〇関係者等と記載するなどして表記します。）
- 2 会議出席、講演、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部科学省の諸謝金基準単価表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させるなどにより妥当性について付記してもらうことがあります。）また、講演謝金等において、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や金額の妥当性についても確認します。
- 3 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）であることが関係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。
- 4 菓子折、金券の購入は認められません。

【事業費（旅費）】

- 1 原則として具体的用務毎に積算します。
- 2 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。（児童・生徒が、地域の抱える具体的な課題について、調査したり、解決したりするための体験的・実践的な学習の実施に伴う経費として交通費が必要となる場合には、当該経費区分において計上することは差し支えありませんが、執行に当たっては、現金を生徒に支給することはせず、6に従って適切に管理してください。）
- 3 支給基準は原則として委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、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金・ビジネスクラス・ファーストクラス等の支給については、原則として旅費法及び文部科学省の旅費規程を準用します。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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、特別の事情がある場合に限り、公共交通機関でない交通手段（タクシー、レンタカー、自家用車等）を使用できることとします。その場合には、利用する交通手段に付随する経費（ガソリン代、高速代等）についても計上可能です。なお、選択する交通手段、経路等については、事前に理由書を徴するなどして、その妥当性を検証することとします。

【事業費（借損料）】

- 1 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。
- 2 会議開催等に伴い発生する場合には事業実施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。
- 3 リース形式の形態でありながら事実上備品を購入等していないかを確認します。
- 4 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限ります。
- 5 当該事業に必要な機器類のリース等の経費を委託対象経費とする場合は、原則としてリース等の期間を委託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必要があります。

【事業費（消耗品費）】

- 1 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。
- 2 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、具体的内容毎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。
- 3 ポイント等の取得等による個人の特典は認められません。

【事業費（会議費）】

- 1 外部有識者の出席する会議開催等に必要な経費を計上します。但し、弁当及び茶（お茶、ミネラルウォーター）の提供については、委託先の支給規程及び文部科学省の規程を比較して妥当な金額を計上します。
- 2 菓子類やレストランでの飲食代等は原則として認められません。
- 3 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の提供はできません。）
- 4 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。

【事業費（通信運搬費）】

- 1 会議開催等に必要なお催通知や報告書・パンフレットの発送等の経費を計上します。
- 2 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- 3 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿で適切に管理してください。

【事業費（印刷製本費）】

- 1 印刷製本費は高額となることが多いことから、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。（見積書等の提出が必要です。）
- 2 コピー用紙は、消耗品費に計上されます。

【事業費（雑役務費）】

- 1 委託事業の目的を達成するために付随して必要となる、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を計上します（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する）。
- 2 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。（見積書等の提出が必要です。）

【事業費（消費税相当額）】

- 1 文部科学省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。
- 2 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費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。
- 3 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

事業の実施過程での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（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

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、簡易課税の計算方法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じように取扱うこととしてください。

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、課税対象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ません。）

③ 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します。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しません。）

<課税対象表>※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額算出 (※給与に交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意)
諸謝金		課税対象	(※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が異なるので要確認。給与として支給される場合は人件費と同様。)
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	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
印刷製本費		課税対象	
雑役務費		課税対象	

【一般管理費】

- 1 委託事業を実施するために必要な経費であるものの、当該委託事業に要する費用を抽出・分割して積算できない光熱水料、コンピューター使用料、回線使用料、汎用品、管理部門の人件費（管理的経費）等について、後述の直接経費に一定の率（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。
- 2 一般管理費の計上に用いる直接経費とは、委託業務の人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額とする。ただし、上記経費区分に該当する費用であっても、リース契約等管理的経費が発生しないものは直接経費に含めないため留意すること。
- 3 一般管理費率については、次のうち最も低い率を採用する。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用する。
 - ・受託者の直近の決算により算定した一般管理費率
 - ・受託者が受託規定に定める一般管理費率
 - ・10%

【再委託費】

- 1 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。
- 2 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上します。
- 3 再委託費については、経費毎に領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算する必要があります。

- 4 再委託を行う場合には、再委託先、再委託を行う業務範囲、再委託を必要とする理由及び所要経費について、以下記入例にならない別途書類を作成し提出すること。

(記入例)

再委託に関する事項	
再委託の相手方の住所及び氏名	〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 〇〇市教育長 〇〇〇
再委託を行う業務の範囲	<ul style="list-style-type: none">・開発したカリキュラムの〇〇中学校での実践を委託する。
再委託の必要性	<ul style="list-style-type: none">・〇〇及び〇〇を実施する際の効率性を鑑み当事業を委託する。・〇〇中学校の設置者である。
再委託金額 (単位: 円)	〇〇市 〇〇〇, 〇〇〇円