

令和5年度「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修」経費の取扱い

経費区分	委託対象経費	委託対象外経費	留意事項
1 諸謝金	講師・委員会委員等への謝礼 【例】①事業実施(講演、指導、指導補助等)に係る謝金 ②委員会出席に係る謝金 ③原稿執筆に係る謝金	【例】物品や図書カードなど、金券等による謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ・諸謝金の積算及び支出に当たっては、文部科学省諸謝金基準単価(以下「基準単価」という。)を上限の目安とする。受託団体が規定等に定める単価(以下、「規定単価」という。)など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算及び支出することも可能であるが、事前に文部科学省に協議すること。なお、規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。 ・謝金対象の時間は拘束時間ではなく、実労時間とすること。(準備、打合せ等を含むものではない) ・従事時間確認簿、活動報告書、支払明細書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。 ・雇用契約を結び支払うものは、「人件費」で計上すること。 ・銀行振り込みの手数料は「雑役務費」で計上すること。 ・公務員に謝金を支払おうとする場合は、受領することに問題がないかどうか、依頼時に確認の上で手続きを進めること。
2 旅費	本事業の準備・実施、委員会開催等のため、会場までの移動に要する経費 【例】①電車賃 ②バス賃 ③航空運賃 ④船賃 ⑤車賃 ⑥宿泊代 ⑦日当 ⑧駐車場代 ⑨有料道路通行料 ⑩車輛のガソリン代	【例】①参加者の交通費・宿泊費(受益者負担) ②自由行動中に要する移動費 ③回数券やプリペイドカード等	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費は、公共交通機関の利用に要する最も合理的、効率的な区間の実費経費とすること。なお、鉄道賃の特別車料金額等の支給については、原則として、国家公務員の旅費に関する法律及び文部科学省の規定に準用することとする。 ・パック旅行を利用すると経費圧縮につながるため、積極的に活用すること。 ・航空券等の購入の際の「マイレージ」、「ポイント」等の取得による個人の特典は、認められない。 ・出張依頼(命令)書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類を備え、適正な支出に努めること。飛行機を利用した場合は、航空券の半券(もしくは搭乗証明書)を提出すること。また、特別座席料金(クラスJ・プレミアムクラス等)の支給は認められない。 ・タクシー代金の支給は、事前に文部科学省の承諾を得た場合にのみ対象とすること。 ・ガソリン代については、必ず満タンから使用し、使用の都度、給油を行うこと。(詳細は「その他留意事項」参照)
3 消耗品費	本事業に要する物品の購入費(耐用年数1年未満を目安とする) 【例】①コピー用紙 ②プリンターインク代 ③CDやDVD、フィルム等の記録媒体 ④事務用品(本事業に使用する物のみ) ⑤参考図書	【例】①デジタルカメラ ②オフィス家具(ホワイトボード等) ③飲食費等 ④受託団体が通常使用する事務用品、文具用品 ⑤参加者が通常所有している事務用品 ⑥電子機器等備品に該当するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の購入の際の「ポイント」等の取得による個人の特典は、認められない。 ・原則、配布や所蔵を目的とした図書等の購入は認めない。ただし、特段の事由により、配布や所蔵を目的とした図書等の購入を希望する場合は、事前に文部科学省に協議すること。 ・領収書の但し書きは「一式」とまとめず、品名を記載するか、多数の場合は別途一覧を添付するなど、購入したものがわかるようにすること。
4 印刷製本費	本事業で実施する募集等の広報等に係る印刷物に係る経費(データ作成料やデザイン料含む) 【例】①募集案内・チラシの印刷 ②事業に使用する資料の印刷 ③記録写真の現像・プリント ④会議資料等作成に係るコピー代	【例】受託先のコピー機を使用した際のコピー代	<ul style="list-style-type: none"> ・募集案内・チラシについては、配布計画を作成した上で、必要部数を印刷すること。 ・発送先が複数になる場合は、発送先のリストを作成し、精算時に添付すること。(発送数と切手代等の整合性は特に確認します。) ・募集案内・チラシや報告書等の印刷をした場合は文部科学省に送付すること。
5 通信運搬費	本事業に要する発送費、運搬費 【例】①はがき代 ②切手代 ③宅配便 ④運搬目的で活動用品等を運送する場合のガソリン代	【例】①電話代 ②インターネット接続料 ③ファックス代 ④委託契約の手続きにかかる経費(事業計画書及び委託契約書の送付及びそれに係る資料等の送付を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・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すること。
6 借損料	本事業で使用する施設や物品の借料 【例】①会場等施設使用料・設備借料 ②委員会開催のための会議室の借料	【例】物品の破損等に伴う賠償金	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の購入あるいはこれに類する内容は認められない。 ・委託経費の対象となる借上期間は、事業実施期間中に限る。

	経費区分	委託対象経費	委託対象外経費	留意事項
7	会議費	会議等開催時に要するお茶代、お弁当代 【例】①会議時のお茶代(上限@150円)②お弁当代(上限@1,000円)	【例】①受託先のみで行う打合せに係るもの ②酒代等宴会の類と見なされるもの ③お菓子	・お茶は、委員会の出席者の人数と同じ本数しか認められない。 ・お茶の提供については、4時間までの会議で1回とすること。 ・昼食や夕食の時間帯に実施する会議であっても、すべてが食事支給の対象とはならず、おおむね3時間以上拘束されることを前提とし、必要性を十分考慮すること。 ・議事録(会議の目的、日時、参加者、議題等)は必ず作成し、精算時に添付すること。
8	保険料	講師やスタッフに対する傷害及び損害保険	【例】①受講者に対する保険料(自己負担)	・必要性について十分考慮すること。 ・受講者に対する保険料は自己負担とすること。 ・積算内容として、対象別に【人数×単価】の内容を記載すること。
9	人件費	受託団体職員以外の者が行う補助的な業務 【例】①テーブル起こし ②データ入力 ③事務補助	受託先が行うべき業務を受託先職員以外の者に行わせた場合の人件費 【例】①受託先職員への人件費 ②会議・事業の企画・立案 ③事業の管理・運営	・人件費が計上できるのは、補助的な業務のみとすること。 ・人件費は「人件費＝時間単価×作業時間数」で計算すること。なお、時間単価は「受託単価計算」で計算すること。(詳細は「その他留意事項」参照) ・受託団体の代表者に対する賃金は、認められない。 ・受託団体の役職員(代表者を除く)に対する賃金は原則として認められない。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る。 ・従事時間確認簿、給与支払明細書、領収書及び会計伝票等の支出を証する書類において人数・単価・時間数・業務内容等を備え、適正な勤務時間の管理や支出に努めること。 ・雇用契約等の手続きをすること。(労働条件通知書等が必要) ・上記に依らない場合は、別途文部科学省と協議すること。
10	雑役務費	上記①～⑨以外の経費の内、本事業に要する経費 【例】①振込手数料 ②梱包発送等の役務 ③会場設営等 ④その他軽微な請負業務	【例】①本事業に要する経費以外も含めて振込んだ場合の振込手数料 ②委託契約に係る収入印紙(国との委託契約においては不要) ③会議・事業の企画・立案や管理・運営の委託	・事業の撮影経費を計上した場合は、記録したメディアを提出すること。
11	消費税相当額	上記①～⑨で課税対象経費以外の経費を計上している場合、その経費に該当する消費税相当額		・消費税相当額が計上できるのは、団体が課税事業者に限る。(課税事業者である旨を確認できる資料が必要)
12	一般管理費	委託事業に要する費用を分割して積算できない経費 (光熱水量、電話料・FAX送受信料、複写機保守料など) 委託費のうち再委託費を除く直接経費に一般管理費率を乗じて算出する。		・一般管理費の率は10%の範囲内で、受託団体の直近の決算により算定した一般管理費率と受託団体の受託規定による一般管理費率を比較して、より低い率で適切に算定すること。 ・計上可能な団体は限られているので、注意すること。
13	再委託費	業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上する経費。(委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、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は、雑役務費に計上)		・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すること。 ・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こと。 ・子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性を確保すること。

※上記のほか、受託団体における会計諸規定等に基づき適切な支出に努めること。

【その他留意事項】

○ガソリン代について

- ・旅費については、基本的に公共交通機関を使用すること。
- ・自家用車を使用する場合は、基本的に受託団体の旅費規定等に基づき、車賃(1キロ〇円)で対応すること。
- ・受託団体に車賃の規定がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の「1キロ37円」を使用すること。
- ・実費で支払う場合は、以下のように対応すること。
(レンタカーの場合)
満タンにして返却
必要書類:領収証(単価・数量が確認できるもの)、走行距離と燃費がわかるもの
(団体が所有する車等の場合)
使用直前・直後に満タンにし、給油所で満タン証明を受ける。
必要書類:使用直前と直後に満タンした領収証(満タンの証明をうけたもの)、
走行距離と燃費のわかるもの

○利息について

- ・概算払請求により受領した委託費は、委託費の通帳を単独にするなど利息を明確に管理すること。また、生じた利息は当該事業の実施に必要な経費に充当すること。
- ・利息が発生する預金については、事業終了後は忘れずに通帳を解約すること。

○人件費について

- ・時間単価については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同規程等に基づく受託単価による「受託単価計算」で計算すること。なお、詳細は以下のとおりとする。

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すること。

② 出向者、臨時雇用職員(注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、臨時雇用職員については、次のとおり積算すること。

$$\text{受託人件費時間単価} = (\text{受託者が負担した年間総支給額(注2)} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(注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います。なお、アルバイトについては、以下、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照すること。

(注2):「事業者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。

- ・勤務時間は受託団体に定める基準の範囲内とする。また、委託事業の内容を勘案した上で、受託団体の労使規約等の範囲内で、時間外勤務手当を計上できる。
- ・時間外勤務手当を計上していない事業においてやむを得ず時間外勤務を実施した場合、基準内時間の時間給単価と同額の範囲内で対象とすることができる。

【補足】補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

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)の賃金等である。

<経理処理の実施方法>

- ・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。
- ・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、以下の場合とする。

①委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

②委託事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。

・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、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(受託者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。

・作業時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上すること。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となる。

○消費税相当額の計上について

- ・当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る。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。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すること。

【別添】諸謝金単価基準

令和5年度「読書バリアフリーに向けた図書館サービス研修」

委託事業の経費の積算及び支出にあたっては、以下諸謝金基準を使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

【諸謝金基準】

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	※実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	※実働2時間未満
講演謝金	時間	11,510円	専門的なテーマで講演
講義謝金	時間	8,050円	テキスト等を使用し、実務担当者等を対象に講義するもの
司会、報告者謝金	時間	4,080円	司会、事例発表等報告
対談、座談会出席謝金	日	16,710円	※実働2時間以上、一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
対談、座談会出席謝金	時間	8,360円	※実働2時間未満 一般の会議よりも積極的な発言を求められるもの
実技・指導等謝金	時間	5,200円	
助言謝金	時間	5,200円	事業企画立案の参考になるものやコメントを述べる程度のもの
作業補助等労務謝金	時間	1,210円	
執筆謝金	枚	2,040円	

・ 時間単価を適用する時間は2時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。

・ 時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

・ 上記時間は、実労時間を指すものであり、準備、打合せ等を含むものではない。