

(別紙3)

各経費項目についての留意事項

- ・支出できる経費は、契約期間内に発生したものに限る。

【諸謝金】

- ・委託先が行う事業に関する協力者等に対する報酬及び作業等に対する謝金等の経費とする。
- ・単価額等については、委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること。
- ・委託先に所属する役職員並びに構成員等を対象とするものは諸謝金として認められない。
- ・謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

【旅費】

- ・原則として、文部科学省の旅費規程を準用した額及び当該委託先の旅費規定のいずれか低い額とする。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・マイレージ・ポイントの取得等による特典は認められない。

【消耗品費】

- ・事業の実施にかかる各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品にかかる経費を計上する。
- ・タブレット端末等の機器の購入経費は計上できない。
- ・計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。
- ・購入にかかるポイントの取得等による特典は認められない。

【印刷製本費】

- ・通知文書、会議資料、その他事業の実施にかかる印刷物等の印刷代とする。

【通信運搬費】

- ・郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- ・事業計画に照らして数量、単価、回数は妥当か精査すること。

- ・ 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。

【会議費】

- ・ 会議を開催する場合の茶代（お茶、ミネラルウォーター）・弁当代とする。
- ・ 社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は対象としない。
- ・ また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。

【借料及び損料】

- ・ 物品等の使用料、会場借料等の経費とするが、自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。
- ・ 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る。

【賃金】

- ・ 単価額等については、委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること。
- ・ 支出にあたっては、出勤簿、賃金支給明細書及び領収書等の関係書類を作成すること。

【雑役務費】

- ・ 事業請負に伴う経費等とする。
- ・ 謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

【再委託費】

- ・ 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施にあたり第三者に再委託する方がより効果的かつ効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。

【消費税相当額】

- ・ 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るので、積算した業務経費全体に消費税相当額（8%）を計上することとなる。
- ・ 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する。
- ・ 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、委託要項参考2「消費税の取り扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税相当額を計上

すること。

【一般管理費】

- 委託事業を実施するために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）等にかかる経費で便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、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。
- 一般管理費率については、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及び委託要項で定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用する。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。
- 一般管理費の計上は、以下の法人に限る。
 - i 私法人
 - ii 経費の発生が客観的に妥当と判断される公共法人（公共法人とは、国または地方公共団体に代わって公共的な事業を実施する法人をいう。）