参考１

所要経費について（記入例）

以下の記入例を参考に必要な経費を積算し記入すること。
※経費は契約期間内の必要なもののみを計上すること。
※金額については円単位で算出すること

経費区分	金　　額	積　　算　　内　　訳
賃　金		○○雇用　　○人×○時間×○日×○○円＝○○円 資料整理アルバイト料　○人×○日×○○円＝○○円 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○日×○○円＝○○円
諸謝金		○○会議 委員出席謝金　大学教授　○人×○回×○○円＝○○円 外部協力者　○人×○回×○○円＝○○円 教育委員会関係者　○人×○回×○○円＝○○円 講演者謝金　○人×○回×○○円＝○○円 原稿執筆謝金　○人×○枚×○○円＝○○円
旅　費		実態調査旅費 ○人×○回×○○円＝○○円（○○県の実態調査） ○○会議 委員出席旅費 ○人×○回×○○円＝○○円（出発地－開催地） ○人×○回×○○円＝○○円（出発地－開催地） 講演者旅費 ○人×○回×○○円＝○○円 報告会出席旅費 ○人×○回×○○円＝○○円（出発地－東京）
借損料		会場借料　○時間×○回×○○円＝○○円 パソコン借料　○月×○台×○○円＝○○円 ○○教材借料　○月×○台×○○円＝○○円
印刷製本費		報告書印刷費　○○部×○○円＝○○円
消耗品費		コピー用紙代　○○円×○冊＝○○円 事務用品費（フロッピーディスク、フィルム代）○○円
図書購入費		参考図書　○○冊×○○円＝○○円
会議費		○○会議 茶代　○○人×○回×○○円＝○○円
通信運搬費		○○会議 会議開催通知郵送料　○人×○回×○○円＝○○円 報告書等郵送料　○人×○回×○○円＝○○円
雑役務費		データ入力費　○式　○○円
消費税相当額		消費税相当額　○○○円 （人件費金分　○○○○○円×0.08＝○○○円） ※不課税対象経費になっている項目について消費税相当額を計上すること
一般管理費		上記経費○○円×○％＝○○円
再委託費		○○に関する事業　○○○○円
合　　計		

※金額については、円単位で算出すること。
※管理機関等を対象に、東京において連絡協議会を開催する予定であるので、これに係る経費をあらかじめ計上しておくこと。
※再委託費の内訳についても同様に作成すること。

参考２

消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第２条第１項第 12 号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（８％）を計上する必要があります。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してください。

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扱いが異なります。下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

（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（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

（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する。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

＜課税・不課税判別表＞

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金		課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要確認。給与として支給する場合は「賃金」と同様。
旅費（国内）	・日当、宿泊費、運賃	課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込金額
賃金		不課税	消費税相当額算出 （給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意）
雑役務費		課税	
再委託費		課税	

参考３

各経費項目についての留意事項

※経費は契約期間内の必要なもののみを計上すること。

【諸謝金】

１　積算内訳は会議出席や指導助言、原稿執筆等の用務ごとに記載すること。
（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、「大学教授」「教育委員会関係者」等と記載するなどして表記する。）

２　会議出席、原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は教育委員会や学校法人等の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して、社会通念上妥当な単価を設定すること。
（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、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についても確認を行う）。

３　もとより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ない。ただし、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確認できる場合は支出することができる。

４　菓子折、金券等の購入は認められない。

５　指導の補助者等の諸謝金については、事例対象児童生徒等の「合理的配慮」の提供に活用され、その成果が見込まれる場合に支出することができる。

【旅費】

１　積算内訳は会議出席や指導助言、講演等の用務ごとに記載すること。

２　支給基準は原則として教育委員会や学校法人等の旅費規程によって差し支えないが、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すること。なお、鉄道賃の特別車両料金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規定を準用すること。

３　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。

４　マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。

５　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すること。

【借損料】

１　会議開催等に伴う会場費やＩＣＴ機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること。

２　会議開催等に伴う経費については、事業計画の会議等の時間や回数に照らして妥当か精査すること。

【印刷製本費】

１　冊子の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。
　受託団体内での印刷に使用する用紙代やトナー代などは、消耗品費に計上する。

【消耗品費】

1　事務用品その他の消耗品のみを計上し、備品（取得価格が１０万円以上かつ耐用年数が１年以上のもの等。）費は計上しないこと。
※取得価格が１０万円未満であって、デジタルカメラやタブレット型端末など耐用年数が１年以上のものは、委託事業に必要不可欠かつ既存の物では対応できない場合に限り、最低限の数量のみ計上可能とする。また、実施計画書（別紙様式１～３）において、購入の目的、利用頻度等購入の必要性を明確に示すこと。

2　計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載することとする。なお、「事務用品等」といった抽象的な記載は認めない。

3　ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。

【図書購入費】

1　事業の参考となる書籍のみを計上する。

【会議費】

1　会議等でコーヒー、紅茶、弁当等を提供する場合、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。

2　会議等の出席者数及び回数と整合性がとれていること。

3　会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・飲食物を供した者等を記した開催記録等を作成すること。

【通信運搬費】

1　郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。

2　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。

3　切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。なお、予備の購入は認められないので、使用されたもののみ事業費の対象となる。

【賃金】

1　資料整理のためのアルバイト等、非常勤の雇人の賃金を計上する。

2　事業計画に照らして雇用の必要性や金額は妥当か精査すること。

3　人件費付帯経費（社会保険料等）は、「賃金」に計上する。

【雑役務費】

1　委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等（データ入力、書籍の電子化等）を計上する。

【一般管理費】

１　一般管理費は、本事業のみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。
（例）人件費、光熱水費、電話代・ＦＡＸ通信料、コピー代等

２　一般管理費の率は、次のうち最も低い率を実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を事業費（人件費、謝金、旅費等）の合計額に乗じて算出する。

（イ）１０％

（ロ）委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

（ハ）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）※

ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

なお、教育委員会においては、計上できないものとする。

※本事業における（ハ）の一般管理費の率の算出方法

一般管理費率＝「管理費」÷「消費支出部の合計」×１００

（管理費＝｛「人件費」－「教員人件費」｝＋「管理経費」）

【再委託費】

１　委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・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。

２　再委託費を計上するに当たっては、共通様式２「第三者への再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。

【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。

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する。

３　積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。