経費計画

【全体の注意事項】

* 本事業は、本年度（令和4年度）だけでなく来年度（令和5年度）の2か年にわたって実施する予定であるため、経費計画についても2年分記入すること。来年度も今年度と同等の経費支援規模になると想定し作成すること。なお、経費支援について、来年度は国の予算等の状況により必ずしも実施を保証するものではない。
* ここでの経費計画は、（様式1）「With/Postコロナにおける日本型教育の海外展開の海外展開に関する調査研究提案内容」の3．「調査内容・実証活動及びスケジュール」で示した調査内容・実証活動及びスケジュールと対応させること。

１．調査研究対象経費予定額

　記入例を参考に、調査研究対象経費については、細目ごとに単価、数量、内訳・用途を記載すること。なお、選定の結果、**採択候補となった機関においては、契約に向けた調整の際に、見積根拠の提出を求める。**

※ 採択候補となった機関は見積根拠の提出にあたり、①経費計画に記載される各細目に根拠書類番号を振り、見積根拠書類の右上に該当番号を記載する。②根拠書類のどの箇所が根拠に当たるのか、一目で分かるようにハイライトをする、説明を補記する。③根拠書類は上記番号順に統合し、PDFで提出する。

**＜令和4年度（令和4年10月頃～令和5年2月を想定）＞**

　（単位： 円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 種別 | 調査研究対象経費 | | | | | |
| 細目 | 単価 （円貨） | 数量 | | 合計 | 内訳・用途 |
| 事業費 | 諸謝金 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 旅費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 借損料 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 会議費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 事業費　合計 | | | | | 0 |  |
| 一般管理費 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 合計 |  | 0 | 円 |

**＜令和5年度（令和5年6月頃～令和6年2月を想定）＞**

　（単位： 円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 種別 | 調査研究対象経費 | | | | | |
| 細目 | 単価 （円貨） | 数量 | | 合計 | 内訳・用途 |
| 事業費 | 諸謝金 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 旅費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 借損料 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 会議費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 消費税相当額 |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |
| 小計 | | |  | 0 |  |
| 事業費　合計 | | | | | 0 |  |
| 一般管理費 | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 合計 |  | 0 | 円 |

**＜記入例＞**

（単位： 円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | | 種別 | | 調査研究対象経費 | | | | | | | | | | | |
| 細目 | | 単価 （円貨） | | 数量 | | | 合計 | | | 内訳・用途 | |
| 事業費 | | 諸謝金 | | 謝金 | | ○,○○○ | | 2 | 日 | | ○○,○○○ | | | ●●会議用 | |
| 講演者謝金 | | ○,○○○ | | 3 | 時間 | | ○○,○○○ | | | ●●会議用 | |
| 小計 | | | | |  | | ○○○,○○○ | | |  | |
| 旅費 | | 航空運賃（成田-バンコク往復） | | ○○○,○○○ | | 2 | 渡航 | | ○○○,○○○ | | | 実態調査、２名 | |
| 航空運賃（成田-バンコク往復） | | ○○○,○○○ | | 2 | 渡航 | | ○○○,○○○ | | | 活動モニタリング、２名 | |
| 小計 | | | | |  | | ○○○,○○○ | | |  | |
| 借損料 | | 会場借料費 | | ○○,○○○ | | 1 | 式 | | ○○,○○○ | | | 研修会●●会場 | |
| 小計 | | | | |  | | ○○,○○○ | | |  | |
| 印刷製本費 | | ポスター印刷費 | | ○○ | | 100 | 部 | | ○○,○○○ | | |  | |
| パンフレット印刷費 | | ○○○ | | 100 | 部 | | ○○○,○○○ | | |  | |
| 小計 | | | | |  | | ○○○,○○○ | | |  | |
| 消耗品費 | | 文房具 | | ○,○○○ | | 1 | 式 | | ○,○○○ | | | ●●研修用　模造紙等 | |
| コピー用紙 | | ○,○○○ | | 3 | 箱 | | ○○,○○○ | | | ●●会議資料印刷用 | |
| 小計 | | | | |  | | ○○○,○○○ | | |  | |
| 会議費 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |
| 小計 | | | | |  | |  | | |  | |
| 通信運搬費 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |
| 小計 | | | | |  | |  | | |  | |
| 雑役務費 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |
| 小計 | | | | |  | |  | | |  | |
| 消費税相当額 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  | |
| 小計 | | | | |  | |  | | |  | |
| 事業費　合計 | | | | | | | | | ○○○,○○○ | | |  | |
| 一般管理費 | | | |  | |  | |  |  | | ○○○,○○○ | | | 事業費の10% | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | 合計 | |  | ○,○○○,○○○ | | 円 | |

【経費計上の留意事項】

①　本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。

②　本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

③　外貨交換レートはOANDAレート[[1]](#footnote-2)を用いること。

④　各費目・種別の経費計上については、下表内に則ること。人件費（対象国の人材も含む）、設備備品費、また、対象国の機関に業務の再委託を行う費用は対象としない。下表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旨留意すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業費 | |
| 諸謝金 | 外部の者に依頼する事業実施の短期的労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（コーディネーター、通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。額は機関の謝金規定等に基づくものとする。 |
| 旅費 | 移動費、宿泊費、日当等は、原則として、機関の旅費規程に基づくものとする。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。回数券・プリペイドカード等の購入、海外旅行保険料、予防接種代は対象外とする。 |
| 借損料 | 会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。 |
| 印刷製本費 | 会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、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。 |
| 消耗品費 | 各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、タブレットやデジタルカメラ等契約完了後に個人・機関の所有物となりうる物品は原則対象外である。また、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。  消耗品の定義は「1個または1組の取得単価が5万円未満のもので、1年を超えて反復使用に耐えないもの」とする国の考え方に準ずる。 |
| 会議費 | 会議を開催する場合の軽食・飲料費用であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない（機関等の内部構成員のみで行うものや、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。）。 |
| 通信運搬費 | はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、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。 |
| 雑役務費 | 会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。 |
| 消費税相当額 | 機関が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上する。（必要に応じ、課税事業者である旨を確認できる書類の提出を求める場合がある。） |
| 一般管理費 | |
| 当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や電話料、FAX送受信料、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、事業費の10％の範囲内で、申請機関の直近の決算により算定した一般管理費率及び申請機関の受託規定に定める一般管理費率を比較して最も低い率にて算出する。（以下のとおり） | |

一般管理費は、下記a、b、事業費の10%のうち最も低い率にて算出する。

一般管理費率の計算

a直近の決算により算定した一般管理費率

|  |  |
| --- | --- |
| 直近の決算における事業費　(A) | 円 |
| 直近の決算における一般管理費（事業費以外の管理費等）(B) | 円 |
| 一般管理費率 (C)＝(B)÷(A)　※小数点以下第2位にて四捨五入し、小数点以下第1位まで記載 | ％ |

* 事業費(A)、一般管理費(B)は営業外費用、特別損失（経常外費用）は含まない。

b受託規定による一般管理費率　　　　　　　　　　％

* 受託規定を定めている場合に記載する。

⑤　契約完了時に、証拠書類（領収書等）に基づき、採択機関が実費を負担したことが確認できる経費を精算する。このため、証拠書類が提示されない経費は、精算の対象外となる。証拠書類（領収書等）には、原則①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払金額等）が明記されていなければならない。よって、証拠書類の提出を念頭に適切な経費の計上を行うこと。

２．担当者（事業責任者、経理責任者及び事務担当者、安全管理担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 職　名 | 連絡先  （電話・ファックス・Email） |
| （事業責任者） |  | TEL：  FAX：  Email： |
| （経理責任者） |  | TEL：  FAX：  Email： |
| （事務担当者） |  | TEL：  FAX：  Email： |
| （安全管理担当者） |  | TEL：  FAX：  Email： |

* 事務担当者は、実際に弊社との窓口となる者を記載する。

安全管理担当者は、緊急時に連絡可能な担当者を記載する。

1. 「OANDA, the Currency Site」（<https://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>）

   前月最終営業日付の円売り現地通貨買いのレート（Interbank rate）を当該月の適用レートとする。なお、確認するレートは、基本、1現地通貨＝\*\*\*日本円の形で確認する。1現地通貨あたりの日本円が1円に満たない場合には、1以上になるまで10倍、100倍、1000倍にする。具体的には、上記URLをクリックし、左の欄を日本円に、右の欄を現地通貨に設定する。日付を前月最終日に設定すると、同日のレートが算出される。 [↑](#footnote-ref-2)