

## 経費計画

### 1. 経費予定額

- 本事業は、本年度（2017年度）だけでなく来年度（2018年度）の2カ年にわたって支援を同様に実施する予定（来年度の支援については国の財政等の状況により必ずしも実施を保証するものではない）であるため、経費計画についても2カ年分記入すること。
- ここでの経費計画は（様式2）の3で各年度について示した事業内容のうち、本パイロット事業により受ける経費を用いた活動と対応させること。

#### <2017年度（2017年10月頃～2018年2月を想定）>

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
事業費	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		
一般管理費	一般管理費		
合計			

(単位：円)

#### <2018年度（2018年10月頃～2019年2月を想定）>

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
事業費	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		
一般管理費	一般管理費		
合計			

(単位：円)

※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

- 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 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（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、別表又は団体の謝金規定に基づくものとする。
- ④ 旅費については、原則として、別表又は団体の旅費規程に基づくものとする。（移動費、宿泊費、日当等）  
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は対象外とする。
- ⑤ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑥ 借損料については、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。）を対象とし、2者見積に基づき決定すること。
- ⑦ 印刷製本費については、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。
- ⑧ 消耗品費については、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、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑨ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、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（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。）。また、額は、別表に基づくものとする。
- ⑩ 通信運搬費については、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。
- ⑪ 雑役務費については、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。）とし、3者見積に基づき決定すること。
- ⑫ 消費税相当額については、団体が課税事業者（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。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（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こと。）
- ⑬ 一般管理費について
  - ・当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、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、委託事業の直接経費（設備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理费率及び受託者の受託規定に定める一般管理费率などから適切に算出する。
- ⑭ 受託者からの再委託費は認めない。
- ⑮ 上記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。
- ⑯ 受託者は業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事前に申請をすること。
- ⑰ 委託先は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

&lt;記入例&gt;

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議 委員出席謝金教授〇人×〇回×〇〇円＝ 〇〇円 PTA関係〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者謝金〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 原稿執筆謝金〇人×〇回×〇〇円＝〇〇 円	
		〇〇検討委員会 会議出席謝金〇人×〇回×〇〇円＝〇〇 円	
	旅費	(国内) 実態調査旅費〇人×〇回×〇〇円＝〇〇 円 (外国) 実態調査旅費 航空運賃〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 外国宿泊費・日当〇人×〇回×〇〇円＝〇 〇円	
		会場借料〇時間×〇回×〇〇円＝〇〇円 パソコン借料〇月×〇〇円＝〇〇円 複写機借料〇月×〇〇円＝〇〇円	
	借損料		
	印刷製本費		
	消耗品費	コピー用紙代〇〇箱×〇〇円＝〇〇円 フィルム代〇本×〇〇円＝〇〇円 参考図書〇〇冊×〇〇円＝〇〇円	
	会議費	〇〇協力者会議 茶代〇〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円	
	通信運搬費	〇〇協力者会議 会議開催通知郵送料〇人×〇回×〇〇円 ＝〇〇円 報告書等原稿郵送料〇人×〇回×〇〇円 ＝〇〇円	
	雑役務費	報告書印刷費〇〇部×〇〇円＝〇〇円	
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円×〇% =〇〇円	
合計			

2. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏 名	職 名	連絡先（電話・ファックス・e-mail）
(責任者)		
(事務担当者)		

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）  
事務担当者は、実際に当社との窓口となる者（必ず記入すること）

## &lt;別表&gt;

単価表

区分	単位	金額 (円)	備考
<b>【諸謝金】</b>			
委員会出席謝金 (2 時間以上)	1 回	14,000	
委員会出席謝金	1 時間	7,000	
司会・報告者等謝金	1 時間	4,000	
講演講師謝金	1 時間	7,900	
執筆謝金	1 枚	2,000	実績報告書や成果報告書・事業報告書を執筆するための謝金は対象外経費
翻訳謝金 (和文英訳)	1 枚	5,700	和文→英訳 (200 ワード)
翻訳謝金 (英文和訳)	1 枚	3,800	英訳→和文 (400 字)
審査謝金 (1) (2 時間以上)	1 日	14,000	討論形式による審査
審査謝金 (1)	1 時間	7,000	討論形式による審査
審査謝金 (2)	1 時間	4,700	討論形式によらない審査
<b>【旅費】</b>			
旅費(宿泊料は除く)		実費+日当	日当：2,000 円 (用務 1 日あたり) ※移動日は規程に記載がない限り、日当対象外
宿泊料	1 泊	13,100(※)	
車賃	1 キロ	37(※)	自動車を使用できるのは、公共交通機関が整備されていない場合に限る
<b>【借損料】</b>			
会場借料		実費	2 者見積り
機械・器具・設備等の借料		実費	
<b>【会議費】</b>			
昼食を伴うもの	1 回	1,500	会議中の支給が必要な場合のみ対象とする ※昼食時間をまたいで 3 時間程度
上記以外の会議費	1 回	150	
<b>【雑役務費】</b>			
請負業務		実費	3 者見積り

(※) 当該金額の範囲内で、各法人・団体における規定に従うこととする。