

「事業経費予定額計上の留意事項」

本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。積算内訳は事業実施に関する移動等に伴う経費（事業準備、実施、会議出席、調査活動等）を用務ごとに記載すること。

【人件費】

- ・受託者に所属する職員並びに構成員を対象とした、事業を行うことにより発生する人的経費（給料その他手当）とする。
- ・人件費を計上する場合は、業務運営及び運営管理の確認のため、事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料及び給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、従事時間の算定に要するタイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整理すること（額の確定時にはこれらの人件費算出に係る書類一式の提出を要する。）。

【諸謝金】

- ・委員への委員会出席に関する謝礼については当会より支出するため、計上不要である。
- ・外部調査等において謝礼を支払う必要がある場合のみ計上すること。謝金については当会の規定に基づき 10,000 円を上限とする。その際、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】

- ・委員の委員会出席に係る旅費については当会より支出するため、計上不要である。
- ・委員会出席や外部調査等において出張の必要がある場合のみ計上すること。その際、受託者の旅費規程による場合は、根拠資料を提出すること。
- ・搭乗券や領収書等は保管すること。航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類を取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。

【借損料】

- ・物品等の使用料及び損料とする。銀行振込受領書等により支払の事実（相手方、支払日、支払額等）が明らかにできるよう書類を整理すること。

【印刷製本費】

- ・印刷製本費は、会議資料、事業報告書、その他の事業の実施に係る印刷物等を外部発注して印刷する際の印刷代とする。銀行振込受領書等により支払の事実（相手方、支払日、支払額等）が明らかにできるよう書類を整理すること。

【消耗品費】

- ・消耗品費は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品とする。なお、いわゆる備品に該当するものの購入経費は計上できない。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。銀行振込受領書等により支払の事実（相手方、支払日、支払額等）が明らかにできるよう書類を整理すること。

【会議費】

- ・本会を会場として行う委員会以外に、外部調査等において会議を設定する必要がある場合には、会議の開催等に必要な茶代（お茶・ミネラルウォーター）とする。受託者のみの会議は対象としない。
- ・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。

【通信運搬費】

- ・通信料（事業の実施のために要する経費として確定することが可能なものに限る。）、郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。

【雑役務費】

- ・契約の目的を達成するために付随的に必要となる業務の経費や諸謝金や旅費等を振り込む際の銀行振込手数料等とする。

【消費税相当額】

- ・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（「課税・不課税判別表」を参照のこと）、免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）について対象額を当種別において消費税相当額として計上する。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。（課税事業者に該当するかどうかについて不明な場合は、最寄りの税務署に照会すること。）

【一般管理費】

- ・事業を実施するために必要な経費であって、当該事業に要する費用を抽出・分割して積算できない光熱水料、電話・FAXの送受信料等、汎用品等について、後述の直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算出した額を一般管理費として計上すること。
- ・一般管理費の計上に用いる直接経費とは、人件費、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、消費税相当額とする。なお、一般管理費率の上限は10%とする。

【その他】

- ・健康振興費事業費補助金（文部科学省補助金）から支出する経費であることを留意すること。
- ・契約期間終了後速やかに、実績報告書の提出を行うこと。実績報告時に、給与及び法定福利費の支払い等が完了していない場合は、支払義務額を確定させ、後日に支払実績の報告をすること。
- ・提出された支払実績報告書については、当会会計担当において確認を行い、文部科学省へ報告を行う。その際、必要に応じて追加の書類等の提出を依頼することがある。

【参考】

≪ 課税・不課税判別表 ≫

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		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
諸謝金		課税対象	※委託先の基準により、税込金額が税別金額か取扱が異なるので要確認。給与として支給される場合は人件費と同様
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
借損料		課税対象	
印刷製本費		課税対象	
消耗品費		課税対象	
備品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	