

平成29年度地域ぐるみで「体験の風をおこそう」運動推進事業 経費の取扱いについて

経費区分	委託対象経費	委託対象外経費例	留意事項
共通			<ul style="list-style-type: none"> 見積書・納品書(完了報告書)・請求書・領収書等の宛名は、必ず実行委員会名を用いること。 領収書等の但書きは、数量や単価等の内訳が正しく記入されていること。 振込みによる支払いの場合は、支払い金額が確認できる「振込払の利用明細票」や「振込依頼書」を領収書と併せて提出すること。 領収書の写しのほか、単価や品名がわかるレシート等を添付し、内訳を明らかにすること。 ※支出の根拠(費目、数量、単価、納品日)が領収書のみで確認できる場合は不要(雑役務費のみ請求書添付は必須) 成果物(広報物・教材等)を作成した場合は、その成果物(データ提出可)と配布先リストを提出すること。 事業終了後(実績報告の前に)、実行委員会で使用した金融機関の通帳を速やかに解約(利息の発生に伴い会計事務が生じるため)し、その写し(全ページ分)を提出すること。 収支簿の日付は支払日順に記入すること。
①諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師、外部指導者等の個人への謝礼 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 講義、実技指導者に対する謝金 司会者、通訳者、翻訳者に対する謝金 講演者、指導者等への会議出席に対する謝金 ボランティアに対する謝金 原稿執筆者に対する謝金 	<ul style="list-style-type: none"> 委託先団体(実行委員会)の構成員に対する謝金 団体やグループ等に対する謝金(雑役務費に計上可) 参加者募集や渉外等に対する謝金 国または地方公共団体等(国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関等を含む)職員に対する謝金 コンクール等における懸賞金、報奨金、参加賞、副賞、景品等に関する謝金 小中学生に対する謝金 	<ul style="list-style-type: none"> 別途提示する独立行政法人国立青少年教育振興機構謝金支給取扱基準を準用すること。 別途提示する統一単価表を準用すること。 受領書には、支払対象者の氏名と住所を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 受領書には、事業名、各講師の所属先(役職含む)、講義等実働時間(移動や休憩を除く)、時間単価額を明記すること。 ※受領書で確認できない場合、別途資料を作成して提出すること。 源泉徴収の領収証書(写)を提出すること。
②旅費	<ul style="list-style-type: none"> 委託先団体(実行委員会)や外部講師、外部指導者等が移動に要する経費及び宿泊費 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 有料道路通行料、駐車料、燃料 事業実施に伴う指導者等の実地踏査等の交通費 事業実施に伴う指導者等の宿泊費(食事は含まない) 	<ul style="list-style-type: none"> 自由行動中に要する交通費等、事業実施に関係しない旅費 事業参加者の交通費及び宿泊費 航空会社が行う顧客へのポイントサービス(マイルージ等)を取得した場合の航空賃 特別座席料金(クラスJ・プレミアムクラス等)を利用した場合の加算分 	<ul style="list-style-type: none"> 別途提示する独立行政法人国立青少年教育振興機構旅費規程を準用すること。 交通費は交通機関の利用に要する最も合理的、効率的な区間の実費経費とする。 受領書には、支払対象者の氏名と住所を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 受領書には、旅費の発生日と旅行経路及び旅費の積算過程を明記すること。また、それらの経路や距離が確認できる書類を添付すること(航空機利用の場合は半券も添付する)。 旅費規程第19条に規程するほか、実費額が算出できない場合には、路程に応じ1キロメートルあたり37円を支給する。 往復割引、早期割引、団体割引等が適用できる場合は割引を利用すること。
③会議費	<ul style="list-style-type: none"> 本事業で行われる会議費等に要するお茶代 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議や委員会等の際のお茶代 	<ul style="list-style-type: none"> 酒代等宴会の類とみなされるもの 茶菓子等 	<ul style="list-style-type: none"> 日時、出席者、会議概要がわかる会議の議事録を提出すること。 お茶等を提供する場合、4時間以内の会議につき1人1回までとする。
④通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 本事業に要する発送、宅配代 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議等開催通知に要する発送代 事業等の参加者募集に要する発送代 	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業に使用した経費であることを証明することができない経費(一般管理費に含まれる) 委託事務手続き(事業計画書の発送、委託契約書の発送等)に係る通信費 	<ul style="list-style-type: none"> 切手等を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿で適切に管理し提出すること。 事業の実施に必要な携帯電話の通信費は、通信記録付き料金明細書を提出すること。また、事業に必要な通信であることを証明できるようにすること。 広報物等の作成・配布については、配布対象を精査し、効率的に配布すること。 発送先一覧及び発送数を提出すること。 広報物等に記載する主催者名は必ず実行委員会名とすること。
⑤印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 本事業の広報や事業成果の普及等に係る印刷経費 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加者募集案内や活動資料の作成に係る印刷製本費 報告書作成に要する印刷製本費 	<ul style="list-style-type: none"> 委託先団体(実行委員会)のコピー機の使用料(一般管理費に含まれる) 	<ul style="list-style-type: none"> 広告掲載を証明する掲載紙(新聞の切り抜き等)を提出すること。 広報物等の作成・配布については、配布対象を精査し、効率的に配布すること。 送付先リストを提出すること。 広報物等に記載する主催者名は必ず実行委員会名とすること。
⑥借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> 本事業で使用する施設や物品の借料 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 講義やフォーラム等に使用する会場利用料 バスレンタル等移動時に必要な借料 活動に必要な物品の借上げ代 	<ul style="list-style-type: none"> 物品損壊等に伴う賠償金 団体所有物品・車両、個人の物品・車両等の使用料 参加者の施設使用料、入場料 	<ul style="list-style-type: none"> 利用明細書等の写しを提出すること。 リース形式の形態でありながら、事実上備品を購入することは認めない。
⑦保険料	<ul style="list-style-type: none"> 本事業実施期間中に係る保険料 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業の際の傷害保険、スポーツ安全保険 指導者等の賠償責任保険 	<ul style="list-style-type: none"> 契約期間外も対象となっている保険料 	<ul style="list-style-type: none"> 保険証券(契約書)の写し等の保険対象期間が分かるものを提出すること。 保険者リストを提出すること。
⑧消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 本事業に要する物品の購入費(原則、耐用年数1年未満または、取得価格(税込)10万円未満) <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議等で用いる資料作成のためのコピー用紙、インク代 事業に必要な消耗品・事務用品費、教材費 事業の記録媒体(CD-R、フィルム等) 	<ul style="list-style-type: none"> 団体が日常使用する事務用品 筆記用具等の参加者が通常所有している消耗品 委託先団体(実行委員会)の備品となりうるもの 参加者のお土産 飲食に係る経費(野外炊飯に係る食材代等を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 販売業者のポイントサービス(マイルージ等)を取得した場合、その経費は認めない。 熱中症対策のための水、氷、スポーツドリンク、お茶代は委託対象経費となる。
⑨雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外の経費の内、本事業に要する経費 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 銀行振込手数料 団体等からの講師等の派遣料(指導料) その他軽微な請負業務(会場設営、看板制作等) 	<ul style="list-style-type: none"> 本事業に要する経費以外のものも一緒に振込んでいる場合の振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> 振込明細書の写しを提出すること。 銀行振込先の写しを提出すること。 完了報告書と請求書の写し等を添付すること。 看板等を作成した場合は写真を添付すること。
⑩賃金	<ul style="list-style-type: none"> 当該業務を実施するために必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)に対する賃金等 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加者等受付、誘導等の労務 事業完了報告書作成等の労務 勤務場所までの往復の交通費 	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約期間外の賃金 委託先団体(実行委員会)の構成員の賃金 国または地方公共団体等(国立機関、特殊法人、独立行政法人、公立機関等を含む)職員の賃金 他の国費で賃金を措置されている職員等の賃金 扶養・地域・退職等の諸手当(超過勤務手当及び通勤手当を除く) 	<ul style="list-style-type: none"> 賃金の時間給額については、別途提示する独立行政法人国立青少年教育振興機構非常勤職員給与規程第2条第2項を準用すること。 業務に必要な期間のみの雇用であること。 委託先団体(実行委員会)との雇用契約書(労働条件通知書等)の写しを提出すること。 ※契約書には、契約期間、業務内容(本件に係る業務であることが分かる内容)・時間、休日・休暇、時間単価額、支給日・方法、本人の同意(自筆サイン又は押印)を明記すること。 雇用にあたっては、業務の開始日は契約締結日以降とし、労働保険(雇用保険、労災保険)に関する手続等については事業所を管轄するハローワーク(公共職業安定所)に直接確認すること。 給与の支払いにおいては出勤簿を備え、適正な支出に努めること。 出勤簿(写)を提出すること。 当該事業以外にも従事実績がある場合は、各従事時間を明らかにした業務日誌を提出すること。 賃金の支給明細(写)を提出すること。 受領書には、支払対象者の氏名と住所を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 源泉徴収の領収証書(写)を提出すること。
⑪一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> 本事業に要する費用を分割して積算できない経費 <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 光熱水量、電話料、FAX送受信料(算出方法) <p>【①～⑨の経費の合計額】×【一般管理費の率(%)】 注)一般管理費の率は、経費から算出した率(10%を上限)</p>		<ul style="list-style-type: none"> 契約書第11条に規定する、精算額の10%(上限)を一般管理費とする。

※委託対象外経費については、実行委員会の自己負担で賄うこと。
 ※領収書の宛名不備等があった場合、その経費は委託対象外経費とする。