

3 令和3年度ユネスコ未来共創プラットフォーム事業 経費の使用について

令和3年2月1日
文部科学省国際統括官付

<人件費>

業務に必要な人員の賃金、人件費付帯経費（社会保険料等）

- ・雇用の必要性及び金額の妥当性を勘案すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- ・時間給、日給の額等については根拠（団体の規定、規程がない場合は過去の類似例等）を必ず添付し、「所要経費等」の「積算内容」欄に記載すること。（例：日給はアルバイト謝金規程第〇条に基づく）

<事業費>

【諸謝金】

会議出席、講演、セミナー等発表、原稿執筆、翻訳・通訳等にかかる謝金

- ・謝金単価については、各機関の定めによって差し支えないが、妥当かつ適正な単価を設定すること。また、事前に諸謝金の単価根拠となる資料を提出すること。（団体の規定、規定がない場合は過去の類似例等を踏まえた計算根拠等。）・根拠について「所要経費等」の「積算内容」欄に記載すること。（例1：謝金規程第△条、学識経験者の講演（2時間）、例2：規定は無いが、慣例により過去3年間同額を支給。別添資料参照。）
- ・源泉徴収額を含めた金額を計上すること。
- ・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、委託事業に係る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）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができる。
- ・菓子折、金券の購入は認められない。

【旅費】

セミナー、準備会、整理会等に係る国内旅費及び外国旅費（外国人招へい含む）

- ・旅費の算出については、各機関の定めによって差し支えないが、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。また、旅費の算出根拠となる資料（経路、経費の確認等）は必ずとっておくこと。
- ・日当を支給する場合は、この項目に積算すること。
- ・飛行機を使用する移動を伴う場合には、あらかじめ複数社からの見積もりをとり、合理的・経済的なルートを選択すること。飛行機の半券と領収書は必ず取っておくこと。また、本事業により航空機に搭乗した際のマイレージの取得は自粛すること（会議等の招へい者についても周知徹底のこと）。
- ・現在一時停止されている「Go To トラベルキャンペーン」については、事業実施期間中に再開された場合においても、本事業の執行に際しては利用しないこと。

【消耗品費】

セミナー等に必要な消耗品を購入するための経費

- ・5万円以下の物品で、かつ備品的な性質を有さないもののみ消耗品として購入可能。
- ・本事業により、消耗品等を購入する際の特典として付与されるポイント等がある場合はその取得を自粛すること。
- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)
- ・コピー代については本事業のために使用されたことをコピーカード等の手段を用いて明確に区分できる場合に限り、この項目に計上可能。
- ・返礼品や賞品等、無償で譲与することを前提とした消耗品の購入は原則として不可。ただし、国際儀礼上必要な範囲に限り認められる場合がある。

【通信運搬費】

必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)
- ・目的、発送物、発送部数等を明確にして積算すること。また、伝票等の写しを保管し、後日発送部数、発送先が確認できるようにしておくこと。
- ・事業所に本来備え付けられている通信機器本体に関する費用は計上不可。
- ・ZOOM等オンライン会議用ソフトの有料アカウントは、本事業の実施に必要不可欠な場合に限り、この項目に計上可能。
- ・切手・レターパック等を購入する場合は、専用の保管場所及び受払簿を作成して管理するとともに、事業終了時に余剰を生じさせないこと。

【会議費】

会議開催等に必要経費（社会通念上常識的な範囲で支出することとする。ただし、茶代等を計上する場合は事前に提供の可否を要確認。また、酒類及びレセプションに係る経費は原則として支出できないが、国際通念上必要な範囲に限り認められる場合がある。）。

※会場レンタル費用は「借損料」に、物品・設営等は「消耗品費」「雑役務費」に計上すること。

※この項目は軽減税率の対象となる場合が多いので【消費税相当額】の計算において対象に含めることを忘れないよう、特に注意すること。

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)

【借損料】

会議場や物品等の借損及び使用料に係る経費

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)
- ・会議場の選定にあたっては、あらかじめ複数社から見積もりをとり、費用の削減に努めること。
- ・PC、通信機器等のレンタルについては本事業の目的にのみ使用した事が通信履歴、使用場所、使用日時等から明確に説明できる場合に限り、この項目に計上可能。

【雑役務費】

速記・印刷等の役務の提供（外注に限る）に係る経費

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。(WEBサイトの写しでも可)

【消費税相当額】

本委託業務は原則として業務全体が課税対象となっており、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上する。よって、企画提案書においては、注意事項を確認の上、各項目にそれぞれ消費税相当額を計上した上で、本項目には軽減税率対象品目に係る軽減税率と標準税率による差額や非（不）課税仕入（人件費、外国旅費）等に係る消費税相当額について記載すること。

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、消費相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

【一般管理費】

上記費目の合計額に対し、一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。

一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費及び上限の10%を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を採用している場合はその率を採用することとする。

※この項目について端数が生じた場合は、四捨五入を行わず「切り捨て」で計算すること。

【再委託費】

委託事項の一部を第三者に再委託する際に必要な経費

「委託契約の目的となる行為の一部について、合理的な理由により、受託者が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合」に再委託することができる。

- ・委託契約の目的の一部について、その企画・実施の全てを第三者に行わせる場合であり、そうでない場合は雑役務費等に計上すること。
- ・再委託をしようとする場合は、あらかじめ文部科学省の承認を得なければならないことに留意すること。当初計画において再委託先を定めている場合は、選定理由および単価根拠となる資料を提出すること。

※ 謝金単価及び旅費の算定根拠となる定めについては、企画提案書と合わせて提出すること。

※ 委託費により取得した知的財産については、業務が終了時等に、契約に基づき、所有権を国に移転することになる旨、留意すること。