

令和4年度「早寝早起き朝ごはん」国民運動推進事業 経費の取り扱いについて

【全体について】

- 計上できる経費は、本委託事業に係る経費に限る。
- 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規程等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど、適切な執行に努めること。経費の用途について必要性や妥当性を確認するため、理由書の提出を求めることがあり、理由が妥当と認められない場合は、経費の対象外となる点に留意すること。
- 本事業の実施経費については、以下費目毎の支出に関する留意事項を十分踏まえること。
- 概算払請求により受領した委託金は、本委託費専用の通帳を作成するか、無利息型の預金とするなど利息を明確に管理すること。
- 利息が発生する預金については、事業終了後、遺漏なく通帳を解約すること。
- 利息は本委託事業を実施するために必要な経費に充当すること。
- 採択時に提出いただいた資料についても精算時に提出すること。

費目	委託の対象とする経費例	委託対象外経費例	経費に関する根拠資料について		備考
			採択後の経費精算資料提出時に提示（必須）	報告時に提出（必須）	
共通事項			<p>★全ての金額に関する根拠資料が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○見積もりや交通費等の金額の端数は繰り上げず、1円単位で計上すること。 例：98円を100円と計上しない。 ○根拠資料（見積書等）の宛名は受託団体名とし、日付を明記すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○各項目について、納品書（完了報告書）、請求書（明細）、領収書の写しを提出することとし、品名、単価、数量を具体的に記載すること。 ※「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。 ○根拠資料（見積書・領収書・請求書・納品書） ※宛名は受託団体名とし、日付を明記すること。 ○現金払いでない場合は、支出の事実を確認できる書類の写しを提出すること。 例：振込明細、通帳の写し（該当箇所以外黒塗り可）等 	
① 諸謝金	<p>委託先が行う事業の協力者等へ支払う調査、企画・運営、調整、会議出席、原稿執筆、講演等に対する謝礼とする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会等に係る謝金 ・事業講師に対する謝金 	<ul style="list-style-type: none"> ○謝金の代替となる、菓子折・金券等の物品等 ○委託先に所属する職員等に対する謝金 ○コンクールなどの懸賞金、報酬金 	<ul style="list-style-type: none"> ○開催要項等、従事時間・日数、従事内容がわかるもの（予定） ○謝金単価の根拠を示す規程（各地方公共団体等の謝金規程等）の写し ○謝金支給者リスト（予定） 	<ul style="list-style-type: none"> ○開催要項等、従事時間・日数、従事内容がわかるもの（講演会やイベントの場合はチラシ等も併せて提出） ○謝金単価の根拠を示す規程（各地方公共団体等の謝金規程等）の写し ○謝金支給者リスト ○受領書の写し（本人への支払が確認できるものであれば、代用可） ○源泉徴収の領収証の写し（源泉徴収が必要な場合） ○会議の場合は出席者一覧を含む会議の実施概要 ○原稿執筆の場合は執筆原稿の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ○謝金支給手続については、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、適切な手続きを踏むよう努めること。 ○「規定の金額に幅がある」「教育長が定めた金額」等、規程等で金額が明示されていない場合は、採用した金額についての理由書（同等の業務に対して同一単価により支給した実績等の根拠資料を添付） ○受領書には、支払対象者の氏名及び受領日を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 ○公務員に謝金を支払う場合は、謝金を受け取る側の規程等における制限の有無を確認すること。 ○計画段階で未定の場合は、想定している講師等について記載例：〇〇学を専門としている大学教授級の方を想定している
② 旅費	<p>会議出席、事業関係者の移動、外部講師の参加に係る経費等とする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会、事業等の会場まで要する交通費 ・事業実施に伴う指導者等の交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ○鉄道賃の特別車両料金や航空賃の特別席料金 ○実費でない交通費 ○事業参加者の交通費、宿泊費等 	<ul style="list-style-type: none"> ○旅行計画（用務先、用務内容、経路が分かるもの） ○旅費単価の根拠を示す規程（各地方公共団体等の旅費規程等）の写し ○講習会や研究会、研修会、会議等に参加する場合は、実施要項等の趣旨、実施内容及び実施時間の把握できるもの ○視察の場合は出張者一覧（予定） ○鉄道や航空機を利用する場合は、経路や金額が分かる資料（予定） ○自家用自動車を利用する場合は、経路や金額が分かる資料（予定） ○やむを得ずタクシー・高速道路の利用が必要な場合は理由書 	<ul style="list-style-type: none"> ○旅行命令簿、旅費計算書等の旅行日、用務先、用務内容、経路、旅費内訳が分かるもの ○旅費単価の根拠を示す規程（各地方公共団体等の旅費規程等）の写し ○会議の場合は出席者一覧と議事録（講習会等であれば実施要項、チラシ等も併せて提出） ○視察の場合は出張者一覧を含む会議の実施概要 ○航空券を利用した場合は、搭乗を証明する資料（半券又は搭乗証明書） ○自家用自動車を利用した場合は、経路や金額が分かる資料 ○やむを得ずタクシー・高速道路を利用した場合は理由書 ○受領書の写し（本人への支払が確認できるものであれば、代用可） 	<ul style="list-style-type: none"> ○経路については、Yahoo乗換案内や駅すばあと等の結果を資料とすること。 ○旅費については、原則として公共交通機関を使用すること。タクシーの利用は真にやむを得ない場合に限ることとし、利用する場合は理由書を提出すること。 ○支給基準は、各地方公共団体等の旅費規程等によること。 ○事業計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。 ○航空機を使用する場合には、根拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。また、マイレージ・ポイント等を取捨するなどの特典を得ることは認められない。 ○受領書には、支払対象者の氏名及び受領日を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 ○自家用車を使用する場合は、Q&A（12）のように旅費規程等に基づき、車賃（1キロ〇円）で対応すること。 ○旅費規程等において、車賃の定めがない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の「1キロ37円」を使用すること。

費目	委託の対象とする経費例	委託対象外経費例	経費に関する根拠資料について		備考
			採択後の経費精算資料提出時に提示（必須）	報告時に提出（必須）	
③ 消耗品費	事業実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品に係る経費とする。 【例】 ・事業に必要なコピー用紙、プリンターインク代 ・事業に必要な消耗品、事務用品代	○個人への景品や、備品（事業期間終了後も長期の反復使用に耐え得るもので、施設への備え付けを目的としたもの等。また、OS等のコンピュータ用ソフトウェアを含む。）	○見積書またはカタログ、単価表等金額の根拠を示す資料（品名、単価、数量、購入予定時期、使用用途を具体的に記載）	○購入した物品の見積書、請求書及び納品書（団体名、日付の入ったもの）	○物品の購入等の際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められない。 ○特にコピー用紙など購入数が多いものに関しては、使用用途を詳しく記載すること。 【参考】 (Q&A14) 消耗品費の支出に際して、コピー用紙やプリンターインクは当方で所持しているものを使用し、事業実施後に使用した分量を充填、購入してもいいでしょうか。 →不可です。 申請時に計画いただいた分量を使用前に購入ください。
④ 印刷製本費	チラシ・冊子等の印刷製本を外注する場合の経費や、報告書・会議資料等の作成に係るコピー代（写真現像・プリント代を含む）とする。 【例】 ・普及啓発リーフレット等印刷代 ・報告書の印刷代	○事業に必要と認められないものに係る印刷	○見積書等金額の根拠を示す資料 ○作成物の配付計画（配付先、配付先毎の配付数量一覧）	○見積書、請求書及び納品書（団体名、日付の入ったもの） ○作成物の配付実績（配付先、配付先毎の配付数量一覧）	○実施要項並びにチラシ・ポスター及び報告書等の広報資料については、必ず「主催 独立行政法人国立青少年教育振興機構」「実施団体 委託団体」と記載すること。
⑤ 通信運搬費	郵便、梱包発送や宅配便による運搬費とする。 【例】 ・事業参加者募集に要する郵送料 ・報告書の送送料	○当該事業のみに使用したことを証明できない経費 ○切手の予備購入	○見積書または単価表等金額の根拠を示す資料 ○発送先一覧（予定）（発送物を記載すること。）	○見積書または単価表等金額の根拠を示す資料・請求書及び納品書（完了報告書）（団体名、日付の入ったもの） ○発送先一覧（発送物を記載すること。）	○切手等は本事業のみに使用することとし、在庫の払い出しによらず、使用の都度購入すること。使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にすること。 ○切手等について、団体が保有する在庫から払い出した後に購入して補充することは認めない。 ○個別発送先、発送物を記載した一覧を作成すること。
⑥ 会議費	会議等で飲物等（水、コーヒー、お茶等）を提供する場合の経費とする。（社会通念上、常識の範囲内で支出すること。） 【例】 ・運営委員会等の会議等の湯茶代	○誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供 ○弁当代の支出は、会議が食事時間を挟む等やむを得ない場合でない限り認められない ○事業参加者の食費等	○会議等の概要（予定）（日時・場所・出席者・議題・飲食物の提供対象者を示すもの） ○飲食物の見積書または単価表等金額の根拠を示す資料	○日時・場所・出席者名・議題・議事内容が記載されている議事録等 ○出席者一覧（実績及び飲食物の提供対象者を明示） ○見積書、請求書及び納品書（団体名、日付の入ったもの）	○会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・議事内容等を記した会議記録を作成すること。 ○会議等の出席者数及び回数と整合性を図ること。
⑦ 借損料	会議開催に伴う会場費及び機器等のリース料など、事業の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。 【例】 ・運営委員会等で利用する会場費 ・事業等で使用する会場の使用料	○自前の会場等を使用する場合の、会場、機器・器具及び設備等の費用	○見積書または料金一覧等単価設定の根拠が分かる資料	○見積書、請求書及び完了報告書（団体名、日付の入ったもの）	○会議や事業等の時間及び回数と整合性を図ること。
⑧ 賃金	アルバイト等日々雇用の単純労務にあたる者に対する経費とする。 【例】 ・事務補助 ・アンケート集計作業	○委託先に所属する常勤職員等の賃金	○賃金単価の根拠を示す資料（給与規程等の写し） ○必要理由書 ○従事時間・日数、従事内容がわかるもの（予定）	○賃金単価の根拠を示す資料（給与規程等の写し） ○必要理由書 ○従事時間・日数、従事内容がわかるもの ○雇用契約書、労働条件通知書の写し ○受領書等支出を証する書類の写し、賃金支給明細 ○源泉徴収の領収証の写し（源泉徴収が必要な場合） ○出勤簿（雇用対象者毎に従事時間数・日数、従事内容を具体的に記載したもの）	○本委託契約締結後に雇用契約を締結することとし、雇用期間は本委託事業期間の範囲内とすること。 ○本委託事業に特化した業務内容とする労働条件通知書を作成すること。 ○支出に当たっては、出勤簿、賃金支給明細及び受領書等支出を証する書類の写し等の関係書類を作成し、保存すること。 ○単価等については、各地方公共団体等の給与規程等に準じて設定すること。
⑨ 雑役務費	専門業者等への外注経費、本委託経費による支出に伴う振込手数料等を対象とする。 【例】 ・データ入力 ・振込手数料		○見積書または料金一覧等単価設定の根拠が分かる資料	○見積書、請求書及び完了報告書（団体名、日付の入ったもの） ○振込手数料を計上する場合は、振込明細等発生した手数料を確認できるもの	○本事業におけるいずれの支出に係るものか付記すること。